

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » апреля 2016 г. № 779
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить 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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ» согласно приложению № 1.

2. Начальнику управления делами – начальнику отдела информационных ресурсов администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Д.С. Назаренко обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

3. Начальнику управления образования администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Н.В. Менячихиной обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Р. А. Андронova.

Глава администрации
муниципального образования
«Зеленоградский городской округ»



С. А. Кошевой

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставлению информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках в общеобразовательных организациях,
расположенных на территории муниципального образования
«Зеленоградский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

1.2.1. Прием и выдача документов по муниципальной услуге могут осуществляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.2.2. Исполнитель муниципальной услуги – управление образования администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Управление).

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.3.1. Место нахождения Управления: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Ленина, д.1

1.3.1.1. График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-19-09.

1.3.1.2. Адрес официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.zelenogradsk.com

1.3.1.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования (www.zelenogradsk.com);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

4) в Управлении:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Место нахождения МФЦ: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15

1.3.2.1. График работы:

понедельник: с 09:00 до 18:00;

вторник: с 09:00 до 18:00;

среда: с 09:00 до 18:00;

четверг: с 09:00 до 20:00;

пятница: с 09:00 до 18:00;

суббота: с 08:00 до 17:00;

воскресенье: выходной день

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30.

1.3.2.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc39.ru

1.3.2.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ (www.mfc39.ru);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в МФЦ:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление и (или) в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;
- через сеть «Интернет».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- МФЦ – окна приема и выдачи документов, консультирования заявителей;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

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 в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют также муниципальные образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ». Информация о месте нахождения и графике работы

подведомственных организаций указана в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю в устной или письменной форме информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

2) отказ в выдаче в устной или письменной форме информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления, с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

1) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.

2) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (в действующей редакции) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (в действующей редакции) «О персональных данных», текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451;

4) Федеральный закон от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ (в действующей редакции) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием - Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 15 июля 2011 г. N 153, в "Парламентской газете" от 15 июля 2011 г. N 34, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 29 ст. 4291;

5) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации», текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012 г., в "Российской газете" от 31 декабря 2012 г. N 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7598;

6) Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (в действующей редакции) «Об основных гарантиях прав ребенка», текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 5 августа 1998 г.,

в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802;

7) Закон Калининградской области от 1 июля 2013 года №241 (в действующей редакции) «Об образовании в Калининградской области», Текст Закона опубликован в газете "Калининградская правда" от 6 июля 2013 г. N 116 (приложение "Официальный вестник Правительства Калининградской области");

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

9) Закон Калининградской области от 22.02.1996 № 36 (в действующей редакции) «О защите русского языка на территории Калининградской области», ст. 32-52, первоначальный текст документа опубликован в газете «Янтарный край», 14.03.1996, № 55;

10). иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Калининградской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Зеленоградский городской округ», регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

1) Для получения муниципальной услуги в устном виде предоставление документов не требуется.

2) Для получения муниципальной услуги в письменном виде Заявитель предоставляет заявление.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество начальника Управления к которому обращается заявитель;

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование образовательной организации или нескольких образовательных организаций, расположенных на территории МО «Зеленоградский городской округ», по которому (которым) запрашивается информация;

- перечень запрашиваемой информации;

- способ получения запрашиваемой информации.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, бланк заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявитель получает бланк заявления у специалиста Управления, специалиста Управления или МФЦ при личном обращении, либо

самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов заявитель предоставляет:

- при личном обращении к специалисту Управления или МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Управления;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- по электронной почте (в форме электронных документов).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствие в заявлении информации о заявителе (для физических лиц – фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), для юридических лиц – полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа);

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Управлением;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление исполнено карандашом;

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителю был дан ответ по существу поставленных вопросов ранее;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (заявлению).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Администрации или МФЦ, присвоением номера и даты.

2.14.3. Регистрации заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Специалисты Управления проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации не превышает 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Управления или МФЦ помогают заявителю заполнить заявление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.16.1. Помещения МФЦ и Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.3. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.16.4. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17.1. Показателями доступности являются:

- 1) доступность помещений для заявителей;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) доступность помещений для маломобильных групп граждан.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.

2.18.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

2.18.1.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.18.1.3. При поступлении в Управление документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.18.1.4. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.18.2. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2.1. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.18.2.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 4) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Оказание консультации заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление или МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления или МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является консультация заявителя.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Личное обращение в Управление.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.3.1.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и может оказать помощь в заполнении.

3.3.1.3. При приеме заявления специалист Управления, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет правильность оформления заявления.

В случае обнаружения ошибок в оформлении заявления просит устранить ошибки.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.1.4. Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом Управления:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После чего специалист Управления осуществляет регистрацию заявления.

3.3.2. Личное обращение в МФЦ

3.3.2.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист Многофункционального центра принимает заявление от заявителя (его представителя, доверенного лица) и передает в Управление в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3.3. Обращение заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.3.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за работу в СЭД, при обработке поступившего в СЭД электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СЭД автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.5. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. По результатам административной процедуры по приему заявлений работник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует его и передает начальнику Управления для установления права на муниципальную услугу и передачи работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за подготовку информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях,

расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ» после получения заявления выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за подготовку информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ», в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №4 к регламенту. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект уведомления об отказе готовится специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передается на подпись начальнику Управления.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ» специалист Управления, ответственный за подготовку информации готовит ее в установленном законом порядке.

3.5.4. Подготовленную информацию специалист Управления передает на подпись начальнику Управления.

3.5.5. Подписанная информация (в 2-х экземплярах) регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов», один из которых хранится в архиве управления, один возвращается – для выдачи заявителю.

3.5.6. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ», уведомление об отказе в выдаче информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в

общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ» .

3.5.7.1. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях не может превышать 30 (тридцать) дней.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача подготовленного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях осуществляется удобным для заявителя способом:

- при личном приеме;
- почтовой связи;
- электронной почты.

3.6.2. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист Управления:

- регистрирует решение о выдаче информации (об отказе в выдаче информации) в Управлении;
- передает документы для выдачи в МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Результатом данной административной процедуры является вручение результата муниципальной услуги заявителю.

3.6.4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Управления начальником Управления и ответственным за оказание муниципальных услуг заместителем главы администрации.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица, либо муниципального служащего управления образования администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

7) Отказ управления образования администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица, либо муниципального служащего управления образования администрации МО «Зеленоградский городской округ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Зеленоградский городской округ». Жалобы на решения, принятые главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» рассматриваются непосредственно главой МО «Зеленоградский городской округ».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте на адрес: 238530 г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Зеленоградский городской округ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации МО «Зеленоградский городской округ» post@zelenogradsk.com, через интернет-приемную официального сайта МО «Зеленоградский городской округ» www.zelenogradsk.com, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Зеленоградский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Зеленоградский городской округ» либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 раздела V настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 в
общеобразовательных организациях,
расположенных на территориях
муниципального образования «Зеленоградский
городской округ», утвержденным
постановлением главы администрации
МО «Зеленоградский городской округ»
от _____ 2016 г. N _____

Форма заявления

Начальнику управления образования
администрации МО «Зеленоградский
городской округ»

(Ф.И.О. руководителя организации)
Заявителя (представителя заявителя)
фамилия _____
имя _____
отчество _____
место регистрации:
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
эл.адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях (указать каких), расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.
2. Контактная информация:
 - почтовый адрес;
 - контактный телефон;
 - e-mail.

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 общеобразовательных организациях, расположенных на территориях муниципального образования «Зеленоградский городской округ», утвержденным постановлением главы администрации МО «Зеленоградский городской округ» от 2016 г. N

Местонахождение, электронные адреса, номера телефонов муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

№ п/п	Наименование образовательных организаций	Место нахождения	Номер телефона, адрес электронной почты, сайта	Ф.И.О. директора (полностью)
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа п. Романово"	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Романово, ул. Школьная, 16а	(40150) 4-7235, schoolrom@mail.ru , schoolroman.narod.ru	Анисимова Светлана Владимировна
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа г. Зеленоградска (Прогимназия "Вектор")	Россия, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Тургенева, 5б	(40150)3-1171, school-2zel@mail.ru , http://www.school2zel.ru/	Белова Ольга Валентиновна
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа п. Кострово"	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Кострово, улица Школьная, д.10	(40152)2-7242, kostrovo_school@mail.ru , kostrovo-school.ru	Афанасьева Юлия Александровна
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Переславское	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п.Переславское, 20 км	(40150)4-6209, pereslavskoe@yandex.ru , pereslavskaya.ucoz.ru	Сухачева Светлана Владимировна
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Мельниково	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п.Мельниково ул.Букетная д.4	(40150)4-8381, tremi2007@mail.ru , melnikovo-school.ru	Третьякова Мария Эдуардовна
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа п. Рыбачий"	Россия, Калининградская область, Зеленоградский р-н, п. Рыбачий, ул. Школьная 3	(40150)4-1340, greenschool@mail.ru , ryb-school.ru	Яковлева Людмила Петровна
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Грачевка, улица Школьная,	(40150)4-7635, grachevka.07@mail.ru , grachevka-school.ru	Коноваленко Марина Насыровна

	общеобразовательная школа п. Грачевка	дом 1 а		
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа г. Зеленоградска"	Россия, Калининградская область, г. Зеленоградск, улица Тургенева, д. 6	(40150)3-2740, schoolzel@mail.ru, www.schoolzel.ru	Иванцова Людмила Михайловна

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
общеобразовательных организациях,
расположенных на территориях
муниципального образования «Зеленоградский
городской округ», утвержденным
постановлением главы администрации
МО «Зеленоградский городской округ»
от 2016 г. N

Форма

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя заявления для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.,

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя

заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)
о том, что Вами на приеме _____ предьявлено

(указать дату и время приема)

заявление на получение муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ» .

По результатам рассмотрения заявления на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

