

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования администрации Константиновского района 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. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» муниципальными общеобразовательными учреждениями (организациями) района (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» <http://www.gu.amurobl.ru>; Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – <http://www.gosuslugi.ru>; на официальном сайте администрации района www.konst-adm.ru; официальном сайте и информационных стендах управления образования konst.uo@gmail.com; на сайтах и стендах общеобразовательных учреждений (организаций) в соответствии с приложением № 2; предоставляется уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченные лица), при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.1. Порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования (далее – уполномоченный орган) (Приложение №1);
- непосредственно в общеобразовательных учреждениях (организациях) (Приложение №2);
- электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – <http://www.gosuslugi.ru>; «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» <http://www.gu.amurobl.ru>; на официальном сайте администрации района www.konst-adm.ru;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с помощью универсальной электронной карты (УЭК).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется сотрудником образовательного учреждения (организации), специалистом управления образования, ответственным за предоставление услуги.

Сотрудник общеобразовательного учреждения (организации), специалист управления образования, ответственный за предоставление услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы общеобразовательного учреждения (организации);
- о справочных номерах телефонов общеобразовательного учреждения (организации);
- о почтовом адресе общеобразовательного учреждения (организации);
- об адресе официального сайта общеобразовательного учреждения (организации), адресе электронной почты общеобразовательного учреждения (организации), о возможности получения услуги в электронном виде через единый, региональный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, о ходе ее предоставления, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе, в электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.2 административного регламента;
- взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются в информационно-коммуникационной сети «Интернет» учреждений (Приложение № 2) и на информационных стендах, размещенных в помещении учреждений.

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, с заявителями.

1.4.1. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник учреждения, ответственный за

предоставление услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес учреждения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем учреждения. Ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме дается в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.4.2. На информационных стендах, сайтах учреждений размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- образец заполнения заявления (Приложение № 3);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 4);
- график личного приема заявителей сотрудниками учреждения, ответственными за предоставление услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также сотрудников учреждения;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение образовательного учреждения (организации).

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа ее предоставляющего.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения (организации) (Приложение № 2). Администрация района через уполномоченный орган управления образования организует, обеспечивает и контролирует общеобразовательные учреждения (организации) по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур которые отражены в блок-схеме (Приложении № 4).

2.2. Результат и срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, размещенная на Интернет-сайтах общеобразовательных учреждений (организаций) (Приложение №2);

- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, размещенная на информационном стенде общеобразовательных учреждений (организаций).

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги на письменное обращение либо обращение в электронной форме до 10 дней со дня регистрации заявления.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с поправками);

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 31.05.2002 г. N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (с изменениями);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями)

- постановление Правительства РФ от 18.04.2012 г. № 343 «Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»;

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 N 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (вместе с «СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (Зарегистрировано в Минюсте РФ 07.08.2008 N 12085) (с изменениями и дополнениями);

- Уставы общеобразовательных учреждений (организаций);

- Лицензии общеобразовательных учреждений (организаций) на право ведения образовательной деятельности.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель подает заявление в учреждение согласно образцу (Приложение № 3).

По выбору заявителя заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте, посредством факсимильной связи, либо в электронной форме с использованием сети «Интернет» (далее - в электронной форме).

Прием заявления для предоставления услуги, осуществляется сотрудником учреждения,

ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы учреждения.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через единый и региональный портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленной форме на едином и региональном портале.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления должностному лицу учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления услуги, отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется - бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день его поступления.

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

Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения учреждения.

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещения учреждения оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда сотрудников учреждения.

Каждое рабочее место сотрудников учреждения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3. Входная дверь в учреждение обеспечивает беспрепятственный подъезд, передвижение, поворот кресел-колясок, которыми пользуются инвалиды. Данной категории граждан при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с

Административным регламентом; не превышение установленного Административным

регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.10.2. Возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, адресах и справочных телефонах, по которым предоставляется муниципальная услуга, в свободном для заявителя доступе на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.10.3. Возможность направления заявления или запроса о предоставлении государственной услуги в различных формах: устной, письменной или электронной;

2.10.4. Обеспечение управлением образования Константиновского района и общеобразовательными учреждениями (организациями) объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения заявления или запроса по существу поставленного заявителем вопроса в соответствии с Административным регламентом;

2.10.5. Отсутствие жалоб со стороны заявителя на действие (бездействие) должностных лиц по предоставлению государственной услуги;

2.10.6. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Заявитель имеет право на получение достоверной, полной и качественной информации по предоставляемой ему муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме (Приложение № 4).

Предоставление услуги в части предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю;
- передача (направление) ответа заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;
- передает зарегистрированное заявление, ответственному специалисту управления образования за предоставление услуги.

При поступлении заявления по почте, специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- передает зарегистрированное заявление сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении заявления в электронной форме специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления;
- передает заявление специалисту управления образования, ответственному за предоставление услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме руководителя управления образования или уполномоченного лица управления образования, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня специалисту управления образования, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация специалистом управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, направление его на визирование руководителю учреждения либо ответ на обращение с согласия гражданина дан устно.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом управления образования, ответственным за предоставление услуги, зарегистрированного заявления, с визой руководителя управления образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления, ответственный за предоставление услуги.

Специалист управления образования, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, и передает на подпись руководителю управления образования.

Письменный ответ на заявление, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста управления образования, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на заявление подписывается руководителем управления образования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем управления образования письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и направление

должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 дней.

3.4. Передача (направление) ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем управления образования письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо, содержащее информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в установленном порядке и передает (направляет) его заявителю лично под роспись, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

В случае, взаимодействия с заявителем в электронной форме, письмо, содержащее информацию об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача, либо направление заявителю письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет управление образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений настоящего регламента.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления образования.

Управлением образования осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управлением образования на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образований обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки управления образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться кроме специалистов управления образования, работники общеобразовательных учреждений (организаций), прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории района.

Контроль осуществляется на основании приказа руководителя управления образования.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

Должностные лица, отвечающие за предоставление муниципальной услуги в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов общеобразовательных учреждений (организаций) и специалистов управления образования могут быть обжалованы заявителем в досудебном и в судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) общеобразовательных учреждений (организаций), управления образования, должностных лиц общеобразовательных учреждений (организаций), управления образования.

5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (Администрация Константиновского района).

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (Приложение №1).

5.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

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

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

- личная подпись и дата обращения.

Дополнительно к жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

5.4. Результаты рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.5. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии бездействии (в чём выразилось, кем принято);
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица;
- отсутствие почтового адреса.

А так же:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без рассмотрения и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

Прием граждан

в управлении образования области

Адрес управления образования:

676980, с. Константиновка, ул. Ленина, д. 78

Телефоны:

начальник управления образования: 91 – 5 -17

заместитель управления образования: 91-5-17;

специалисты управления образования: 91-0-22.

Адрес электронной почты управления образования:

konst.uo@gmail.com

Часы работы:

Понедельник с 8.00 до 17.00

вторник - пятница с 8.00 до 16.00.

Перерыв:

с 12.00 час. до 13.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником управления образования

Вторник, четверг с 15.00 до 16.00 часов.

Приложение № 2

к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных общеобразовательных учреждений (организациях)

Образовательные организации	Адрес	Т е л е ф о н , а д р е с электронной почты	Ф И О , должность руководителя - директора
Муниципальное общеобразовательное учреждение Константиновская средняя общеобразовательная школа	6 7 6 9 8 0 0 Константиновский район, с. Константиновка, ул. Школьная, 1	8 (4 1 6 3 9) , 9 1 - 4 - 48, konst.konst.sosh@gmail.com	Бянкина Нина Александровна
Муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнеполтавская средняя общеобразовательная школа	6 7 6 9 8 6 Константиновский район, с. Нижняя Полтавка, пер. Пионерский, 3	8(41639), 94-2-74 konst.npolt.sosh@gmail.com	Мищенко Александр Владимирович
Муниципальное общеобразовательное учреждение Крестовоздвиженская средняя общеобразовательная школа	6 7 6 9 8 2 Константиновский район, с. Крестовоздвиженская, ул. Школьная, 15	8 (4 1 6 3 9) , 9 9 - 5 - 3 2 konst.krest.sosh@gmail.com	Ишматова Ольга Константиновна
Муниципальное общеобразовательное учреждение Верхнеполтавская средняя общеобразовательная школа	6 7 6 9 8 5 Константиновский район, с. Верхняя Полтавка, ул. Школьная, 4	8 (4 1 6 3 9) , 9 8 - 1 - 6 6 konst.vpolt.sosh@gmail.com	Купровская Вера Ивановна
Муниципальное общеобразовательное учреждение Ключевская средняя общеобразовательная школа	6 7 6 9 8 3 Константиновский район, с. Ключи, ул. Школьная, 51	8 (4 1 6 3 9) , 9 2 - 4 - 26 konst.kluchi.sosh@gmail.com	Монастырёва Галина Ивановна

Муниципальное общеобразовательное учреждение Новопетровская средняя общеобразовательная школа	6 7 6 9 8 8	Константиновский район, с. Новопетровка, ул. Школьная, 24	8 (41639) 93-4-97, konst.npetr.sosh@gmail.com	Пидгурская Л а р и с а Михайловна
Муниципальное общеобразовательное учреждение Коврижская средняя общеобразовательная школа	6 7 6 9 8 9	Константиновский район, село Коврижка, ул. Школьная, 13	8 (41639), 95-1-12 konst.kovr1.sosh@gmail.com	Крупп Галина Ивановна
Муниципальное общеобразовательное учреждение Новотроицкая средняя общеобразовательная школа	6 7 6 9 8 4	Константиновский район, с. Новотроицкое, ул. Советская, 50	8 (41639)93-2-42 konst.ntroizk.sosh@gmail.com	Тарасова Таиса Анатольевна
Муниципальное общеобразовательное учреждение Зеньковская средняя общеобразовательная школа	6 7 6 9 9 0	Константиновский район, с. Зеньковка, ул. Советская, 22	8 (41639)93-6-35 konst.zenk.sosh@gmail.com	П е н ь к о в а О к с а н а Владимировна
Муниципальное общеобразовательное учреждение Верхнеуртуйская средняя общеобразовательная школа	6 7 6 9 9 6	Константиновский район, с. Верхний Уртуй, ул. Ленина, 41	8(41639)97-1-16 konst.urtuy.sosh@gmail.com	И.о директора Я р о л ь А н а с т а с и я Алесандровна
Муниципальное общеобразовательное учреждение Золотоножская основная общеобразовательная школа	676991	Константиновский район, с. Золотоножка, ул. Школьная, 9	8 (41639)93-7-26 konst.zoloton.sosh@gmail.com	Шинкоренко Зуборзатъ Рами ховна
Муниципальное общеобразовательное учреждение Семидомская основная общеобразовательная школа	6 7 6 9 9 9	Константиновский район, с. Семидомка, ул. Ленина, 27а	8 (41639)91-2-96 konst.semid.sosh@gmail.com	Б е л е ц к а я В а л е н т и н а Ивановна
Муниципальное общеобразовательное учреждение Орловская	6 7 6 9 8 7	Константиновский район, с. Орловка, ул.	8 (41639)93-5-42 konst.orlovka.sosh@gmail.com	Ч е р н о в а Т а т ь я н а Ивановна

основная общеобразовательная школа	Веснина, 22		
Муниципальное общеобразовательное учреждение Среднеполтавская начальная общеобразовательная школа	6 7 6 9 9 58 Константиновский район, с. Средняя Полтавка, ул. Центральная, 67	(41639)93-8-34 konst.spolt.sosh@gmail.com	Черная Ольга Семеновна

Приложение № 3

к административному регламенту

Руководителю учреждения _____

(Наименование учреждения)

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

Адрес проживания (фактический)

Почтовый адрес (юридический адрес)

Электронный адрес _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить следующую информацию:

(нужное отметить)

- об образовательных программах;
- о рабочих программах и учебных планах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- годовых календарных учебных графиках.

Информацию прошу выдать _____

(указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или отправить по почте либо в электронном виде)

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 4

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.