



Тульская область

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АРСЕНЬЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2018 № 119

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Арсеньевский район от 16.05.2011 г. № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 46 Устава муниципального образования Арсеньевский район администрация муниципального образования Арсеньевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Арсеньевский район**

М.Н. Трифанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ
ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ
ГРАФИКАХ"**

I. 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" определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Арсеньевский район.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений являются граждане, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации муниципального образования Арсеньевский район.

Отдел образования администрации муниципального образования Арсеньевский район:

Адрес: 301510, Тульская область, п. Арсеньево, ул. Папанина, д. 8-а.

График работы отдела образования: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны: 8(48733)2-11-53.

Информация о месте нахождения общеобразовательных учреждений,

предоставляющих муниципальную услугу, размещена в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы отдела образования и образовательных учреждений осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по электронным адресам образовательных учреждений;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет";

д) посредством размещения материала на информационных стендах;

е) публикаций в СМИ.

Справочные телефоны:

Отдела образования администрации муниципального образования Арсеньевский район - 8(48733)2-11-53.

общеобразовательных учреждений - указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

Официальные сайты:

Отдела образования: <http://otdelobraz-arsenievo.ru/>.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме заявителя в помещении учреждения устно, с использованием телефонной связи. Сотрудник учреждения (далее - специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы образовательных учреждений;

о справочных телефонах и факсах образовательных учреждений;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, отделом образования администрации муниципального образования

Арсеньевский район, указанными в приложении 1 к Административному регламенту.

2.2.2. Муниципальные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю актуальной и достоверной информации о реализуемых образовательными учреждениями образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" - Федеральный выпуск, N 4131, 09.07.2006);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, ст. 3802, 03.08.1998);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявление на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение 2 к Административному регламенту) на бумажном носителе или заявление в электронном виде.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка

персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю является: отзыв заявления заявителем;

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документ исполнен карандашом.

2.7.2. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в органы, предоставляющие муниципальную услугу, или многофункциональный центр, или учреждения.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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, регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных

учебных графиках считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.12.2. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, или учреждения, должна быть размещена рядом с входом в здание, в котором располагаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, или учреждения, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

2.12.3. Фасады зданий, в которых размещаются помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, или учреждений оборудуются осветительными приборами, вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками питания.

2.12.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

2.12.5. Зал ожидания должен иметь не менее четырех посадочных мест для заявителей.

2.12.6. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.12.8. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.9. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.12.10. Необходимо обеспечить беспрепятственный вход в помещения и выход из них людям с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам:

2.12.10.1. Оказывать содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него.

2.12.10.2. Обеспечить возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при

необходимости, с помощью персонала учреждения.

2.12.10.3. Обеспечить возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

2.12.10.4. Организовать сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения.

2.12.10.5. Обеспечить допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.10.6. Обеспечить оказание помощи лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$$\text{ПД} = \text{КП} / (\text{КП} + \text{КН}) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество оказанных образовательными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$$\text{ПК} = \text{К1} / (\text{К1} + \text{К2} + \text{К3}) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно оказанных образовательными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных образовательными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги образовательными учреждениями в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.13.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг отсутствует.

2.13.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в образовательное учреждение, в которое был подан запрос на предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает

в себя следующие административные процедуры

3.1.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие руководителем отдела образования, образовательными учреждениями решения о назначении ответственного лица за подготовку письменного ответа;
- предоставление заявителю информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, назначение ответственного лица за предоставление муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление письменного (электронного) заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе образования, образовательное учреждение. Заявление может быть подано при личном обращении, получено по почте, по факсу, по электронной почте. Днем поступления заявления является дата его регистрации в журнале входящей корреспонденции;

2) при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- предлагает заявителю представиться и предъявить документ, удостоверяющий личность;
- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;
- передает заявление руководителю для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) критерием для принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в отделе образования, общеобразовательное учреждение.

Поданное лично заявление регистрируется немедленно. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте (электронной почте), по факсу в рабочий день, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня. Все заявления, поступившие в выходные (праздничные нерабочие) дни по факсимильной связи или по электронной почте, регистрируются в первый рабочий день, следующий за выходным (праздничным нерабочим) днем;

4) максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 (три) дня;

5) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции передает поступившее заявление руководителю;

6) результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, передача заявления руководителю для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение заявлению входящего номера, внесение в журнал входящей корреспонденции сведений о заявителе.

3.1.3. Принятие руководителем решения о назначении ответственного лица за подготовку письменного ответа:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) руководитель принимает решение о назначении специалиста, ответственного за подготовку письменного ответа (далее по процедуре - ответственный специалист);

3) критерием принятия решения о назначении ответственного специалиста является его специализация по предоставлению интересующей заявителя информации;

4) специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, на основании резолюции руководителя вносит в журнал входящей корреспонденции сведения о специалисте, назначенном ответственным за подготовку письменного ответа, и

передает заявление указанному лицу для исполнения;

5) результатом административной процедуры является назначение ответственного специалиста и передача ему заявления для исполнения;

6) способ фиксации результата административной процедуры:

- проставление руководителем на тексте заявления фамилии, имени, отчества ответственного специалиста;

- внесение в журнал входящей корреспонденции сведений об ответственном специалисте;

7) срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления руководителю зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление заявителю письменной информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры - поступление ответственному специалисту заявления с визой руководителя о назначении ответственного специалиста за предоставление информации;

2) ответственный специалист:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- при необходимости согласовывает с заявителем вид и объем интересующей информации (по указанному заявителем номеру телефона, факса, адресу электронной почты, почтовому адресу или номеру факса);

- составляет проект письменного ответа заявителю, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту);

- передает проект письма на подпись руководителю;

- регистрирует письменный ответ в порядке делопроизводства и направляет его по указанному заявителем почтовому адресу, адресу электронной почты или номеру факса;

3) максимальное время предоставления заявителю письменной информации составляет 5 (пять) рабочих дней с момента поступления заявления ответственному специалисту;

4) критерием принятия решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

5) результатом административной процедуры является направление письменного ответа по указанному заявителем почтовому адресу, адресу электронной почты или номеру факса;

6) способ фиксации результата - регистрация письменного ответа в журнале исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников, привлекаемых к исполнению услуги.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в

форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

4.1.3. Работники отдела образования, общеобразовательного учреждения и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. 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 (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, 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, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо для приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы (претензии):

- если в жалобе отсутствуют фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если заявитель обжалует судебное решение, то лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации возвращается жалоба с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему жалобу, многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, то лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к Административному регламенту).

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (телефонов), 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, либо муниципального служащего;

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы, к которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- отдел образования администрации муниципального образования Арсеньевский район:

Адрес: 301510, Тульская область, п. Арсеньево, ул. Папанина, д. 8-а.

График работы отдела образования: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни; телефон: 8 (48733) 2-11-23;

e-mail: mo.arsenevokomks@tularegion.ru

- администрация муниципального образования Арсеньевский район:

301510, Тульская область, п. Арсеньево, ул. Папанина, д. 6.

График работы администрации муниципального образования Арсеньевский район:
понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

e-mail администрации муниципального образования Арсеньевский район:
ased_mo_arsenevo@tularegion.ru

- министерство образования Тульской области:

адрес: 300012, г. Тула, ул. Оружейная, д. 5;

тел. (4872) 26-96-39;

факс (4872) 26-06-15;

e-mail: do_to@region.tula.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Список
муниципальных общеобразовательных учреждений
Арсеньевского района

№	Наименование ОУ	Адрес	ФИО руководителя	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Арсеньевская средняя общеобразовательная школа»	301510, Тульская область, п.Арсеньево ул. Халтурина, д.11	Пимков Кирилл Валерьевич	21-4-97	http://arsenievo.reg-school.ru/	mouasos@tularegion.org
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Белоколодезская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301500, Тульская область Арсеньевский район, с. Белый Колодезь, ул. Школьная, д. 24	Панченко Лариса Евгеньевна	33-4-19	http://belokolodez.reg-school.ru/	belkolshkola@tularegion.org
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Голубоченская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301518, Тульская область Арсеньевский район, д.Большие Голубочки ул. Заречная, д. 36	Заузолков Анатолий Евгениевич	33-5-47	http://b-golub.reg-school.ru/	golubochki_school@tularegion.org
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кузьменская средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301515, Тульская область Арсеньевский район, с. Кузьмёнки ул. Школьная, д. 8	Цуканов Андрей Викторович	33-2-30	http://kuzmenki.reg-school.ru/	kuzmschool@tularegion.org
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение	301513, Тульская область	Макаров Игорь Николаевич	32-2-15	http://burevest.reg-	litvinovo_school@tularegion.org

	«Литвиновская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	Арсеньевский район, п. Буревестник ул. Молодежная д. 23-а			school.ru/	
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301500, Тульская область Арсеньевский район, п. Первомайский ул. Школьная, д. 3	Азарова Елена Александровна	25-1-35	http://pervomay.reg-school.ru/	pervomayskiy_school@tularegion.org
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пристанционная средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301520, Тульская область Арсеньевский район, п. Центральный, ул. Рабочая, д.3-а	Лобанов Сергей Александрович	33-3-33	http://prist.reg-school.ru/	pristancionajshkola@tularegion.org
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ясенковская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301502, Тульская область Арсеньевский район, д.Ясенки, ул. Центральная, д.24	Головань Марина Николаевна	24-4-19	http://yasenki.reg-school.ru/	yasenki_school@tularegion.org

Приложение 2
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

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

Директору _____
Ф.И.О. _____,
проживающего по адресу:
Индекс _____
Поселок (село, деревня) _____
Улица _____
Дом _____, корп. _____, кв. _____
Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о реализуемых в образовательном учреждении образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования "Интернет" с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ
ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____
(Ф.И.О.), проживающий (зарегистрированный) по адресу _____,

Паспорт _____ N _____ выдан (кем и когда) _____,

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О.), в соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку в (наименование учреждения)

персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество законного представителя;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- данные свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность);
- данные медицинской карты;
- адрес проживания ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление Оператором - сотрудниками (наименование учреждения) _____

следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение.

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования "Интернет" с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных Оператором на весь период обучения ребенка до момента выпуска, перевода в другое образовательное учреждение или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: __. __. ____ г.

Подпись: _____ (_____)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках"

Прием (получение) отделом образования, общеобразовательным учреждением заявления от получателя муниципальной услуги	
Регистрация заявления получателя муниципальной услуги	
Принятие отделом образования, общеобразовательным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги	
В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отделе образования, в общеобразовательном учреждении организуется работа по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, жалобу, обращение получателя муниципальной услуги	В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от _____ N _____.
(дата подачи заявления)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

(должность и Ф.И.О. руководителя организации,
в которую направляется жалоба)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

ЖАЛОБА
на нарушение требований Регламента

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя) проживающий по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени

(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель) на
нарушение регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках", _____
допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)
в части следующих требований:

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу, _____ (да/нет);
- обращение к руководителю муниципального образовательного учреждения _____
(да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо муниципального образовательного учреждения о
принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет).
2. Официальное письмо муниципального образовательного учреждения об
отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет).
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
муниципального образовательного учреждения, _____ (да/нет).
4. _____.

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1 - 3, прилагаю к жалобе _____
(да/нет).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.
" ____ " _____ 20__ г. _____/_____