РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЙСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2014 № 233

г. Зея

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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с пунктом 9 Перечня поручений совещания губернатора Амурской области О.Н. Кожемяко по вопросу реализации проекта от 18.12.2013 «Электронное правительство Амурской области»

п о с т а н о в л я ю:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зейского района по социальным вопросам Ункунова Р.А.

Глава Зейского района А.М. Сухомесов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Зейского района
от 01.04.2014 №233

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации Зейского района (далее также – Отдел) по адресу: 676246, Амурская область, г.Зея, ул.Шохина, 2.;
- на информационных стендах, расположенных в образовательных учреждениях Зейского района;
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном сайте отдела образования администрации Зейского района: http://educationdep.16mb.com;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/;

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, указанному в приложении № 1;

при личном обращении в образовательную организацию, непосредственно оказывающую муниципальную услугу;

при письменном обращении в образовательную организацию, непосредственно оказывающую муниципальную услугу;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги, режим работы организации;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками образовательной организацией в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники образовательной организации, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник образовательной организации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник образовательной организации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательную организацию и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в образовательной организации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Зейская волна», на официальном сайте отдела образования администрации Зейского района и образовательной организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу образовательных организаций Зейского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование 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».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

непосредственно муниципальным образовательным учреждением Зейского района (далее образовательное учреждение).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. муниципальные образовательные учреждения;

Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Получение заявителем официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных

учебных графиках образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей.

2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в образовательном учреждении заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей составляет 10 рабочих дней с момента получения образовательным учреждением полного комплекта документов.

Срок выдачи заявителю принятого образовательным учреждением решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1. Конституция Российской Федерации с изменениями и дополнениями («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

2.6.2. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» с изменениями и дополнениями ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации («Российская газета», 08.05.2006 № 19; «Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

2.6.4. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

2.6.5.Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ»,

02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.6.6. Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

2.6.7. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования» с изменениями и дополнениями («Вестник образования РФ», 2004, № 8; «Официальные документы в образовании», № 16, 2004).

2.6.8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение (запрос) заявителя (приложение 2).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

В предоставлении муниципальной услуги при обращении в письменной форме (заявление, письмо, в том числе, переданные по электронной почте) может быть отказано, если:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ не дается;

текст письменного обращения не поддается прочтению – ответ не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги – ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дается, а заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

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 и обстоятельства – направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации его обращения сообщение о прекращении переписки по данному вопросу.

При обращении в устной форме заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

заявителю был дан ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов ранее;

запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.

В последнем случае заявителю в устной форме дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения запрашиваемой информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.11.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.12. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.13. Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении:

2.16. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован

удобной лестницей с поручнями.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее двух автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема.

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

2.17. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале образовательного учреждения, отдела образования администрации Зейского района на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению

муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать

вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация обращений;

рассмотрение обращения заявителя;

сбор, анализ, обобщение информации;

предоставление информации заявителю (мотивированного отказа в предоставлении информации).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7

административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в образовательном учреждении.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом образовательного учреждения с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер образовательного учреждения.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

– о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

– о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

– устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет полномочия заявителя;

– проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

– выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

– при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

– регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

– проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

– проверяет представленные документы на предмет комплектности;

– отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по

существу.

Принятие образовательным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в образовательное учреждение полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении образовательного учреждения – данные документы образовательное учреждение получает самостоятельно).

Специалист образовательного учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту образовательного учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив образовательного учреждения.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения в образовательном учреждении от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие образовательным учреждением решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения об исполнении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации Зейского района.

Контроль за деятельностью отдела образования администрации Зейского района по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Зейского района по социальным вопросам.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в образовательное учреждение, отдел образования администрации Зейского района, правоохранительные и органы муниципальной и государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются образовательной организацией, отделом образования администрации Зейского района, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц образовательной организации, отдела образования администрации Зейского района в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 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;

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;

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.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательной организации, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается

непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы образовательной организацией, отделом образования администрации Зейского района может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

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»

Общая информация о муниципальных образовательных организациях, ответственных за предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения в соответствии с Уставом	Учредитель организации, электронный адрес Internet-сайта	Руководитель организации (должность, телефон, факс, e-mail, адрес Internet-сайта)	Место нахождения (адрес, телефон, факс, e-mail)
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Алгачинская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	директор – Крещеновская Виктория Владимировна тел. 8 (41658) 47-1-84 algach@mail.ru https://sites.google.com/site/moualgacinskaasos/	676212, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Алгач, ул. Центральная,9
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Береговая средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор - Венков Игорь Алексеевич тел. 8 (41658) 51-2-50 beregschool@mail.ru http://beregschool.ucoz.ru/	676208, Россия, Амурская область, Зейский район, п. Береговой, ул. Студенческая,1
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Бомнакская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор – Дедышева Татьяна Викторовна тел. 8 (41658) 45-1-38 dedisheva_tanya@mail.ru http://bomnakschool.narod.ru/	676226, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Бомнак, пер. Школьный 12

4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Верхнезейская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор – Венглинская Марина Валерьевна school.magistral@rambler.ru тел. 89098931677	676239, Россия, Амурская область, Зейский район, п. Верхнезейск, д.5
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Горненская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор - Третьякова Людмила Николаевна 89098837244 gorn14@mail.ru https://sites.google.com/site/mougornenskaasos/	676230, Россия, Амурская область, Зейский район, п. Горный, ул. Советская д.17
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Гуликская основная общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор – Чумичева Любовь Ивановна тел. 8 (41658) 2-12-31 shcolagul@yandex.ru http://nsportal.ru/site/243607	676203, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Гулик, ул. Центральная, д.14,
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Дугдинская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор – Кашигина Татьяна Владимировна dugda.schools@mail.ru тел. 89098112663 http://dugda-school.ucoz.ru/	676235, Россия, Амурская область, Зейский район, п. Дугда, ул. Таежная, 12
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ивановская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор – Олиферов Виктор Тихонович тел. 8 (41658) 42-1-24 ivansoch@mail.ru http://ivanovka1.ucoz.ru/	676202, Россия, Амурская обл., Зейский район, с. Ивановка, ул. Советская 6
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Николаевская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор – Михеева Людмила Александровна тел. 8 (41658) 46-1-23 nik_soch@mail.ru 89619562970 http://nikolaevka.sh	676210, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Николаевка, ул. Ключевая, 1

			kola.hc.ru/	
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Овсянковская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор – Медведева Лариса Владимировна тел. 8 (41658) 41-1-38 ovsyanschool@mail.ru http://ovsyanschool.okis.ru/	676201, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Овсянка, ул. Татарчакова, 8
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Огоронская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор – Тугарина Елена Георгиевна тел. 89145913249 ogoron1@rambler.ru http://ogoron2012.ucoz.ru/	676238, Россия, Амурская область, Зейский район, п. Огорон, ул. Первостроителей.22
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор – Десятова Марина Александровна тел. 8 (41658) 59-3-66 oktsosh57@mail.ru https://sites.google.com/site/mouoktabrskaasos/	676221, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Октябрьский, ул. Школьная, 7
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Снежногорская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор - Максиян Ольга Валерьевна тел. 89165854130 sneznogorsk1@rambler.ru http://snegschool.ucoz.ru/	676224, Россия, Амурская область, Зейский район, п. Снежногорский, ул. Набережная 1
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Сосновоборская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор – Кузьмина Анжелика Владимировна тел. 8 (41658) 57-1-02 sh-sosn@mail.ru http://www.shooll-sosnovka.ucoz.ru/	676204, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Сосновый Бор, пер. Школьный, 1
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Тунгалинская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор – Савельева Галина Викторовна tungala9@rambler.ru http://www.tungala-school.ru/	676232, Россия, Амурская область, Зейский район, п. Тунгала, ул. Школьная 82

			тел. 89098145762	
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Умлеканская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор – Михайличенко Галина Викторовна тел. 8 (41658) 46-5-17 umlek@mail.ru http://umlekan.ucoz.ru/	676216, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Умлекан, ул. Почтовая, 2
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Хвойненская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор – Булатова Светлана Михайловна тел. 8 (41658) 51-1-03 hvoinyi2@rambler.ru http://www.hvoinyi2.ucoz.ru/	676209, Россия, Амурская область, Зейский район, п. Хвойный, ул. Первооткрывателей, 11
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Юбилейненская средняя общеобразовательная школа	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор – Доценко Светлана Ярославна тел. 8 (41658) 49-2-85 galvo111@rambler.ru http://www.shkola.kht.ru/	676218, Россия, Амурская область, Зейский район, п. Юбилейный, ул. Центральная 37
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Амуро-Балтийский детский сад	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Заведующий - Ляшкова Людмила Анатольевна, тел. 8 (41658) 41-128, amuro-baltiisk.ds@yandex.ru	676206, Россия, Амурская область, Зейский район, с.Амуробалтийск, ул. Юбилейная,5
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Береговой детский сад	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Заведующий - Сдержикова Полина Александровна, тел. 8 (41658)51-161, beregds@mail.ru	676208, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Береговой, ул. Калинина,10
21.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Бомнакский детский сад	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Заведующий - Стрельникова Ольга Васильевна, тел. 89145976392, dedisheva_tanya@	676226, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Бомнак, пер. Набережный, 7

			mail.ru	
22.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Верхнезейский детский сад	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Заведующий - Прыгова Елена Дмитриевна, тел. 89145771558, prygovaelena@rambler.ru	676239, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Верхнезейск, 59,
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Горненский детский сад	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Заведующий - Пименова Ольга Борисовна, тел.89098941296, prygovaelena@rambler.ru	676230, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Горный, ул.Советская,3
24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дугдинский детский сад	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Заведующий - Яринская Марина Владимировна, тел. 89622831861, dugda.sad@mail.ru	676235, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Дугда, ул. Таежная,13
25.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Сосновоборский детский сад	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Заведующий - Рущинская Надежда Ивановна, - тел. 8 (41658) 57 1 28, mds.sosnoviibor@yandex.ru	676204, Россия, Амурская область, Зейский район, с.Сосновый бор, ул.Новая,5
26.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Овсянковский детский сад «Березка»	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Заведующий – Копылова Оксана Николаевна, тел. 8 (41658) 41 4 17, MDOUd-sberezka@mail.ru	676201, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Овсянка, ул.Ленина, 109
27.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Овсянковский детский сад «Колосок»	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Заведующий - Бессонова Татьяна Анатольевна, тел. 8 (41658) 41 4 33, Ovsyanka-Kolosok@rambler.ru	676201, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Овсянка, ул. Советская ,79
28.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Огоронский детский сад	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Заведующий - Гарбуз Тамара Андреевна, тел. 89143946551, ogoron1@rambler.ru	676236, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Огорон, ул. Первостроителей,20

29.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Октябрьский детский сад	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Заведующий - Стрельцова Елена Валерьевна, тел. 8 (41658).59-410, oct-ds@mail.ru	676221, Россия, Амурская область, Зейский район, с.Октябрьский, ул.Чехова,1
30.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Поляковский детский сад	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Заведующий - Пичугина Оксана Сергеевна, тел. 8 (41658)48-271, azr_polyakovskiy@mail.ru	676207, Россия, Амурская область, Зейский район, с.Поляковский, ул.Школьная,13
31.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Тунгалинский детский сад	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Заведующий - Браун Ольга Викторовна, тел. 89619587100, braun.tungala@rambler.ru	676232, Россия, Амурская область, Зейский район, с.Тунгала, ул. Школьная,1
32.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа с. Овсянка	Муниципальное образование Зейский район http://educationdep.16mb.com/	Директор-Фисенко Татьяна Алексеевна тел. 8 (41658) 41-1-09 sportfisenko@yandex.ru http://ovsyankasport.okis.ru	676201, Россия, Амурская область, Зейский район, с. Овсянка, ул. Клепикова, д.69/1

Приложение № 2
к административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Директору/Заведующему

_____

(наименование образовательного учреждения)

_____

ФИО директора (заведующего)

от _____

ФИО заявителя (полностью)

_____

проживающего (ей) по адресу:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об:

☐ образовательных программах, реализуемых в Вашем учреждении

☐ учебном плане Вашего учреждения;

☐ рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

☐ годовом календарном учебном графике работы Вашего учреждения.

(отметить любым знаком в отведенном месте)

Прошу проинформировать меня в следующей форме:

☐ устно по телефону, номер: _____

☐ устно, при личном обращении

☐ в письменном виде, почтой по адресу: _____

☐ электронной почтой по адресу: _____

(отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или электронный адрес)

Приложение № 3
к административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4

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

Расписка

о приеме документов

<Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу> <наименование муниципального образования Амурской области>, в лице _____

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

_____,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Название услуги» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
…			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____

_____

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет (указать количество) рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательном учреждении_____

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____.

«_____» _____ _____ г.