АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.08.2016 г. № 432

г. Сусуман

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

образовательных учреждениях, расположенных

на территории муниципального образования

«Сусуманский городской округ»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании ст.7.33 Устава муниципального образования «Сусуманский городской округ» администрация Сусуманского городского округа

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 в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ» согласно приложению.

2. Комитету по образованию администрации Сусуманского городского округа (Л.И.Пронько) в своей работе руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

### 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сусуманского городского округа-управляющего делами Е.В.Роменскую.

### И.о. главы Сусуманского городского округа М.О. Ясакова

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Сусуманского городского округа

от 10.08.2016 года № 432

**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 в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

  Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ», в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста (далее–заявители). От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее-заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о**

**предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию администрации Сусуманского городского округа (далее-Комитета по образованию), предоставляющего информацию о муниципальной услуге, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты:

-почтовый адрес: 686314, Магаданская область, Сусуманский район, г.Сусуман, ул.Советская, д.17;

Режим работы: Понедельник-четверг - 9.00 - 17.45 (перерыв с 12.30 до 14.00),

Пятница - 9.00 -17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00),

предпраздничные дни – на 1 час короче,

суббота, воскресенье, праздничные дни — выходные дни.

 Справочные телефоны, факс :(841345) 2-11-93, (841345) 2-11-92, (841345) 2-13-56.

Адрес официального сайта администрации Сусуманского городского округа: *www.susumanskiy-rayon.ru*.

Адрес электронной почты комитета по образованию администрации Сусуманского городского округа:  *susmroo@mail.ru.*

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты образовательных учреждений Сусуманского городского округа представлена (далее-образовательные учреждения) в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета по образованию и образовательных учреждений. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо по телефону.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы Комитета по образованию и образовательных учреждений;

-о справочных номерах телефонов Комитета по образованию и образовательных учреждений;

-об адресе официального сайта Комитета по образованию и образовательных учреждений в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

-о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Комитета по образованию и образовательных учреждений, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Комитета по образованию и образовательных учреждений с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Комитета по образованию и образовательных учреждений в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в региональной информационной системе и на информационных стендах, размещенных в помещении Комитета по образованию и образовательных учреждений.

1.3.4. На информационных стендах Комитета по образованию и образовательных учреждений, а также на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа и образовательных учреждений размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Комитета по образованию и должностных лиц образовательных учреждений;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №2);

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №3);

- адреса, телефоны и графики работы Комитета по образованию и образовательных учреждений;

- адреса электронной почты Комитета по образованию и образовательных учреждений, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

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

1.3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Комитета по образованию и образовательных учреждений;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Комитета по образованию и образовательных учреждений;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию администрации Сусуманского городского округа и образовательными учреждениями Сусуманского городского округа.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Комитета по образованию и образовательных учреждений.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ» (в объеме, испрашиваемом заявителем).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

-при личном обращении продолжительность информирования в устной форме осуществляется в пределах 15 минут;

-продолжительность информирования по телефону осуществляется в пределах 5 минут;

-при поступлении письменного обращения или обращения в электронной форме в адрес Комитета по образованию или образовательного учреждения срок его рассмотрения составляет 15 дней со дня регистрации.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=320990F9099E0E2B58CBEA93B429039339DC84A902C2090BC828060C81Y2RAG) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции);

-Федеральный закон от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=320990F9099E0E2B58CBEA93B429039339DE81AD03C0090BC828060C81Y2RAG) Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=320990F9099E0E2B58CBEA93B429039339DD81A80FC7090BC828060C812A14E7FB6289074548009CY7R5G) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции);

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

-[Распоряжение](consultantplus://offline/ref=320990F9099E0E2B58CBEA93B429039339DC86A906C2090BC828060C81Y2RAG) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (в действующей редакции);

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Устав муниципального образования «Сусуманский городской округ»;

- Уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

-личное заявление заявителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приложение №3).

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее-при наличии);

б) адрес места жительства заявителя;

д) контактные телефоны заявителя.

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в сети Интернет.

2.6.2.Требование предоставления других документов в качестве основания для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ» не допускается.

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

2.7.1. Заявление не соответствует образцу (Приложение №3) и требованиям, указанным в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента;

2.7.2.Заявителем предоставлен неполный пакет документов, указанный в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Из обращения заявителя невозможно установить запрашиваемую информацию.

2.8.2. Заявитель не является лицом, указанным в п 1.2. настоящего Регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления заявителя осуществляется должностным лицом Комитета по образованию или образовательного учреждения в соответствующем журнале регистрации заявлений в день поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений и электронной базе данных специалистом образовательного учреждения, ответственным за прием документов-не более 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ», выдается талон в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов (приложение №4). Талон заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена специалистом образовательного учреждения, ответственным за прием входящих документов, не позднее следующего дня с даты 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Вход в помещение образовательного учреждения, Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графика работы;

- справочных номеров телефонов.

2.12.2. В помещениях образовательных учреждений, Комитета по образованию отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.12.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

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

2.12.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.12.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа: [*www.susumanskiy-rayon.ru*](http://www.susumanskiy-rayon.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

2.12.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации, образовательных учреждений;

-возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

-возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.1.Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать документы в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)) (далее - Региональный портал), официальный сайт администрации Сусуманского городского округа (www.susumanskiy-rayon.ru) (далее - сайт администрации).

2.14.2.Данная услуга не входит в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в Магаданском областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур.

При обращении заявителя в Комитет по образованию или непосредственно в образовательное учреждение (лично, почтовое отправление, по электронной почте, устно):

-прием и регистрация обращения (запроса) заявителя:

-рассмотрение обращения (запроса) заявителя и подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация обращения (запроса) заявителя» является личное обращение заявителя к должностному лицу Комитета по образованию (образовательного учреждения) либо поступление обращения (запроса) по почте, либо по электронной почте или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Комитета по образованию или образовательного учреждения (далее должностное лицо), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.В случае подачи заявителем заявления при личном обращении в образовательное учреждение должностное лицо образовательного учреждения выполняет следующие действия:

-удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

-принимает обращение (запрос) в случае соответствия заявления приложению №3 и требованиям настоящего Регламента;

-регистрирует обращение (запрос) в книге учета заявлений (приложение №5), выдает заявителю талон о получении документов (приложение №4).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.2. В случае подачи заявления посредством почтовой связи должностное лицо Комитета по образованию или образовательного учреждения, ответственное за прием входящей корреспонденции, после получения конверта вскрывает его, регистрирует заявление в день поступления.

3.2.3.В случае подачи заявления в форме электронного документа, должностное лицо Комитета по образованию или образовательного учреждения, ответственное за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель. Не позднее рабочего дня, следующего зам днем получения заявления, должностное лицо Комитета по образованию или образовательного учреждения, ответственное за прием входящей корреспонденции, направляет заявителю электронное сообщение о принятии обращения (запроса).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения (запроса).

3.2.4.В случае устного обращения заявителя к должностному лицу Комитета по образованию администрации Сусуманского городского округа или к должностному лицу образовательного учреждения Сусуманского городского округа для получения запрашиваемой информации прием осуществляется в соответствии с их графиком работы (приложение №1). Устное обращение не регистрируется. Запрашиваемая информация либо доводится до сведения заявителя, либо ему сообщаются причины, по которым запрашиваемая информация не может быть предоставлена. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначается другое удобное для заявителя время.

3.3.Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение обращения (запроса) заявителя и подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является зарегистрированное обращение.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его рассмотрение:

-при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги (п.2.8.) заявителю оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6);

-при отсутствии оснований к отказу подготавливает уведомление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №6).

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

3.4.Основанием для начала административной процедуры «Направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подготовленное уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательное учреждение уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в образовательном учреждении под расписку в получении либо направляется по почте, электронной почте (в виде отсканированной копии в формате \*pdf), о чем должностным лицом делается отметка в журнале исходящей корреспонденции.

В случае необходимости подготовки письменного ответа должностное лицо комитета по образованию или образовательного учреждения информирует заявителя о сроках исполнения обращения (запроса).

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему предприняты необходимые действия, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Сусуманского городского округа или заместитель главы администрации Сусуманского городского округа, курирующий cоциальные вопросы, руководитель Комитета по образованию администрации Сусуманского городского округа.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Сусуманского городского округа, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Сусуманского городского округа или уполномоченное им должностное лицо администрации Сусуманского городского округа.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

-прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

-организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- выдачу результата.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию Сусуманского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Комитета по образованию и образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1.Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

-отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

-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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1.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.

5.3.2.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу ([*www.susumanskiy-rayon.ru*](http://www.susumanskiy-rayon.ru)*)*, единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), регионального портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru))*,* а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами.

5.3.4. 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, 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.

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

5.3.6. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.6](file:///C:\Users\Пронько\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ2016год\ОБРАЗОВАНИЕ%202016г\регламент1.docx#P429) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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 [пунктом 5.3.1](file:///C:\Users\Пронько\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ2016год\ОБРАЗОВАНИЕ%202016г\регламент1.docx#P419) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках

в образовательных учреждениях, расположенных

на территории муниципального образования

«Сусуманский городской округ»

**Информация**

**о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений Сусуманского городского округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование муниципального общеобразовательного учреждения** | **Место нахождения муниципального общеобразовательного учреждения, электронный адрес, сайт, телефон,факс** | **График работы муниципального общеобразовательного учреждения** |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Мяунджа»  (МБОУ «СОШ п.Мяунджа») | 686332 Магаданская обл.Сусуманский р-он п.Мяунджа, ул.Школьная,д.1  Электронный адрес:  myaunzhashkola2007@ rambler.ru  **сайт:myashkol.ucoz.ru/**  т/ф.8-413-45-6-25-42 | Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» п.Холодный» (МБОУ «ООШ п.Холодный») | 686333 Магаданская обл.Сусуманский  р-он п.Холодный, ул.Халезина, д.1  [liliyahol@mail.ru](mailto:liliyahol@mail.ru)  сайт:holodnyeusite.ru  т./ф.8-413-45-2-27-96 | Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа г.Сусумана» (МБОУ «НОШ г.Сусумана») | 686314 Магаданская обл.Сусуманский р-он г.Сусуман, ул.Советская,д.17  Электронный адрес:  [shkola\_susuman@mail.ru](mailto:shkola_susuman@mail.ru)  **сайт:mounoshsusuman.com**  т./ф.8-413-45-2-13-18 | Понедельник-пятница с 08.30 до 19.00 (2смены) |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей г.Сусумана»  (МБОУ «Лицей г.Сусумана») | 686314 Магаданская обл.Сусуманский р-он г.Сусуман, ул.Советская,д.27  Электронный адрес:[susumanlicey@rambler.ru](mailto:susumanlicey@rambler.ru);  **сайт:www.susumanlicey.edusite.ru**  т./ф.8-413-45-2-18-57 | Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00  Суббота с 08.30-14.00 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Сусумана»  (МБОУ «СОШ №1 г.Сусумана») | 686314 Магаданская обл.Сусуманский р-он г.Сусуман, ул.Советская,д.27  Электронный адрес:  [gsusuman@rambler.ru](mailto:gsusuman@rambler.ru)  **сайт:susuman1.ucoz.ru**  т./ф.8-413-45-2-20-72 | Понедельник-пятница с с 08.30 до 17.00  Суббота с 08.30-14.00 |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках

в образовательных учреждениях, расположенных

на территории муниципального образования

«Сусуманский городской округ»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**информации об образовательных программах и учебных планах,**

**рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин**

**(модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Обращение заявителя (лично, почтовое отправление, по электронной почте, устно) | |
|  |  |
| Прием и регистрация обращения (запроса) заявителя | |
|  |  |
| Рассмотрение обращения (запроса) заявителя и подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |
|  |  |
| Направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |

Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках

в образовательных учреждениях, расположенных

на территории муниципального образования

«Сусуманский городской округ»

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения по Уставу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальном

общеобразовательном (образовательном) учреждении (полное наименование по

Уставу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в 20\_\_\_- 20\_\_\_ учебном году.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках

в образовательных учреждениях, расположенных

на территории муниципального образования

«Сусуманский городской округ»

Угловой штамп учреждения

Талон

о получении документов

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Отметка о получении  (дата) |
|  |  |  |

Документы получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Сроки уведомления о зачислении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон Учредителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст документа сверен по:

Официальная рассылка

Приложение № 5

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках

в образовательных учреждениях, расположенных

на территории муниципального образования

«Сусуманский городской округ»

|  |
| --- |
| Книга учета заявлений  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № заявлений с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ Лист | | | | | | | | | | | |
| № | Дата  приема | заявитель | Результат проверки документов при приеме | | Уведомление об отказе в приеме документов | | Кол-во  Документов\  листов | Получение  расписки  (подпись) | Ф.И.О.  исполнителя | Результат рассмотрения заявления | |
|  |  |  | Отказ в приеме | прием | Получение уведомления лично(подпись) | Направление  Уведомления  По почте |  |  |  | Учет | Отказ  в учете |
| Лист № ввел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | | | | | | | | | | | |

Приложение № 6

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках

в образовательных учреждениях, расположенных

на территории муниципального образования

«Сусуманский городской округ»

Уведомление №\_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

Рассмотрено заявление№\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Данные документа, удостоверяющего личность)

(Адрес постоянного места жительства )

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов о зачислении в образовательное учреждение разрешено (отказано)

(в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги указать причину отказа)

Подпись М.П.