



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 апреля 2015 г.

с.Александровское

№ 165

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Александровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 17 февраля 2011г. № 80 «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».

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте администрации Александровского муниципального района Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального района Ставропольского края Маковскую Л.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования. Положения, касающиеся предоставления услуги в многофункциональном центре, вступают в силу с момента образования многофункционального центра в Александровском районе.

Глава администрации
Александровского муниципального
района Ставропольского края



В.Н. Ситников



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
района Ставропольского края
от 10 апреля 2015г. №165

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых учебных графиках»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, нормативно правовыми актами Александровского муниципального района:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.(с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 г. № 1400
постановлением администрации Александровского муниципального района от 01 июня 2010г. № 270 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального района, её отделами и управлениями в электронном виде, а также услуг, пре-

доставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями Александровского муниципального района»;

постановлением администрации от 30 апреля 2010 г. № 222 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) в Александровском районе Ставропольского края»;

положением об отделе культуры администрации Александровского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением совета Александровского муниципального района Ставропольского края от 14 июля 2009 года № 175/51 с изменениями, утвержденными решением совета Александровского муниципального района Ставропольского края от 23 апреля 2010 г. №267/3;

уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» Александровского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Александровского муниципального района от 01.12.2011г. №824 с изменениями, утвержденными постановлением администрации Александровского муниципального района от 16.01.2013 г. №23, от 08.10.2013 г. №744.»;

уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа» Александровского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Александровского муниципального района от 01.12.2011 г. №824.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» Александровского муниципального района (далее – образовательные учреждения или МБОУДОД ДМШ и МБОУДОД ДХШ соответственно).

1.3.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается образовательным учреждением.

1.3.2. Ответственными за качество выполнения конкретных административных процедур являются директора детской музыкальной и детской художественной школ.

1.3.3. Сведения об адресах, режиме работы, руководителях и телефонах детской музыкальной и художественной школ указаны в приложении №2 настоящего административного регламента.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов предметов, дисциплин (модулей), годовых учебных графиках.

1.5. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей поступающих в образовательные учреждения (далее – заявители).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, **универсальной электронной карты** и других средств, при наличии электронного взаимодействия между государственными органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении отдела культуры:

Юридический адрес: 356300 Ставропольский край Александровский район, село Александровское, улица Карла Маркса, 44;

Начальник отдела культуры администрации Александровского муниципального района Ставропольского края – Щербанева Лариса Алексеевна.

Контактные телефоны:

начальник (886557) 2-65-30;

специалисты (886557) 2-11-74;

информационно-методический кабинет (886557) 2-18-66;

бухгалтерия (886557) 2-18-27.

директор МБОУДОД ДХШ (886557) 2-71-80;

директор МБОУДОД ДМШ (886557) 2-12-52;

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц отдела культуры администрации и учреждений дополнительного образования детей МОУДОД ДМШ, МОУДОД ДХШ Александровского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефонам, а также на сайте администрации (приложение №2).

2.1.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела культуры администрации и учреждений дополнительного образования детей МБОУДОД ДМШ, МБОУДОД ДХШ Александровского муниципального района, ответственными за предоставление муниципальной услуги или специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, в случае обращения в МФЦ).

2.1.4. Должностные лица отдела культуры администрации и учреждений дополнительного образования детей МБОУДОД ДМШ, МБОУДОД ДХШ Александровского муниципального района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, или специалисты МФЦ (в случае обращения в МФЦ) осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела культуры;
- о справочных телефонах отдела культуры;
- об адресе официального сайта отдела культуры в сети Интернет, адресе электронной почты отдела культуры;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

2.1.5. Основными требованиями к консультации Заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.1.6. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в форме:

непосредственного обращения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами отдела культуры администрации Александровского муниципального района, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 административного регламента;

в письменной или устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение (приложение № 2) или в МФЦ;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в отделе культуры и школах дополнительного образования детей «Детская художественная школа» и «Детская музыкальная школы» Александровского муниципального района.

2.2. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц учреждения или специалистов МФЦ (в случае обращения в МФЦ) с Заявителями:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо учреждения или специалист МФЦ (в случае обращения в МФЦ) представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа и отдела (управления) органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении Заявителей должностное лицо учреждения или специалист МФЦ (в случае обращения в МФЦ) должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо учреждения или специалист МФЦ (в случае обращения в МФЦ), осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица учреждения или специалиста МФЦ (в случае обращения в МФЦ), исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Александровского муниципального района, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении отдела культуры может быть размещен информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые Заявитель должен представить в отдел культуры для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адрес, телефоны и график работы отдела культуры;
- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет для записи на консультацию.

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

2.3.3. Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, может быть размещен при входе в отдел культуры или муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещают информационные листки.

2.3.4. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.4. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- 1) заявление;
- 2) копия паспорта одного из родителей(законного представителя) для физических лиц;

2.4.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ (в случае обращения в МФЦ), а также на официальном сайте отдела культуры.

2.4.2. Требовать от Заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий четырнадцати дней со дня регистрации запроса в отделе культуры, учреждениях дополнительного образования детей «Детская художественная школа» и «Детская музыкальная школа» или в МФЦ (в случае обращения в МФЦ).

2.5.2. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен до тридцати дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его запроса.

2.5.3. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – один день;
- направление заявления и документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения в МФЦ) – один день;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – шесть дней;
- формирование ответа на запрос – шесть дней.

2.5.4. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.6. Перечень оснований для отказа либо приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если в документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

2.6.2. В случае устранения основания для отказа, Заявитель вправе обратиться повторно за предоставленной муниципальной услугой.

2.7. Требования к местам предоставления услуги.

2.7.1. На территории, прилегающей к учреждению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к многофункциональному центру (далее – МФЦ), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.7.2. Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание учреждения оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.7.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах учреждения. Кабинеты учреждения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, который их обслуживает. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.7.4. Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.7.5. В помещении учреждения места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- направление заявления и документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения в МФЦ);
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование ответа на запрос.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении №1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу учреждения или специалисту МФЦ (в случае обращения в МФЦ), ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанными должностными лицами документов по почте (электронной почте).

3.2.2. Должностное лицо учреждения или специалист МФЦ (в случае обращения в МФЦ), ответственные за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимает документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от Заявителя (при личном обращении);

- регистрирует заявление;

- направляет документы на визу начальника отдела культуры или должностных лиц учреждений дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» и «Детская художественная школа».

3.2.3. Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного рабочего дня.

3.2.4. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя - роспись о принятии документов;

- при направлении документов по почте, в том числе по электронной - регистрация заявления в Журнале регистрации (входящей корреспонденции);

- при подаче документов в МФЦ – наличие у специалиста МФЦ зарегистрированного заявления со всеми необходимыми документами.

3.3. Направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в учреждение, предоставляющее услугу (в случае обращения в МФЦ).

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.2. Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в учреждение, предоставляющее услугу.

3.3.3. Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

3.3.4. Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ в учреждение, предоставляющее услугу.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия служит наличие у специалиста, ответственного за предоставление услуги, заявления с полным пакетом документов.

3.4.2. Зарегистрированное заявление направляется к начальнику отдела культуры или должностным лицам учреждений дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» и «Детская художественная школа» для наложения соответствующей визы.

3.4.3. Должностное лицо отдела культуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление с визой начальника с пакетом приложенных к нему документов для совершения последующих административных действий.

3.4.4. Срок исполнения данного административного действия составляет 6 (шесть) дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5. Формирование ответа на запрос.

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является подготовленный ответ на полученное заявление на основании имеющейся в отделе культуры и в учреждениях дополнительного образования детей МБОУДОД ДМШ, МБОУДОД ДХШ соответствующей информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.5.2. Подготовленный ответ направляется на подпись начальнику отдела культуры и направляется на почтовый адрес заказной корреспонденцией с уведомлением, либо на электронный адрес Заявителя.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю в течение 2 дней направляется уведомление об отказе.

3.5.4. Срок исполнения данного административного действия составляет шесть дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем учреждения или руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения по предоставлению муниципальной услуги или специалистов МФЦ.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3.2. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение главы администрации Александровского муниципального района Ставропольского края.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в учреждение, администрацию или в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или направляется по почте по адресу:

учреждения: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, улица Карла Маркса, дом 44;

администрации: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, улица Карла Маркса, дом 58.

5.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством: официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.aleksadmin@mail.ru (далее - сайт администрации);

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.2.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего. При наличии заявителем предоставляются документы, подтверждающие его доводы.

5.4. 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:

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

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

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

5.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию учреждения или администрации, данная жалоба в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации направляется учреждением или администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жало -

бы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

5.8. В учреждении и администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. 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 признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации для предоставления услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации;

затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалобы остаются без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Заявителю сообщается об отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Учреждение и администрация обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

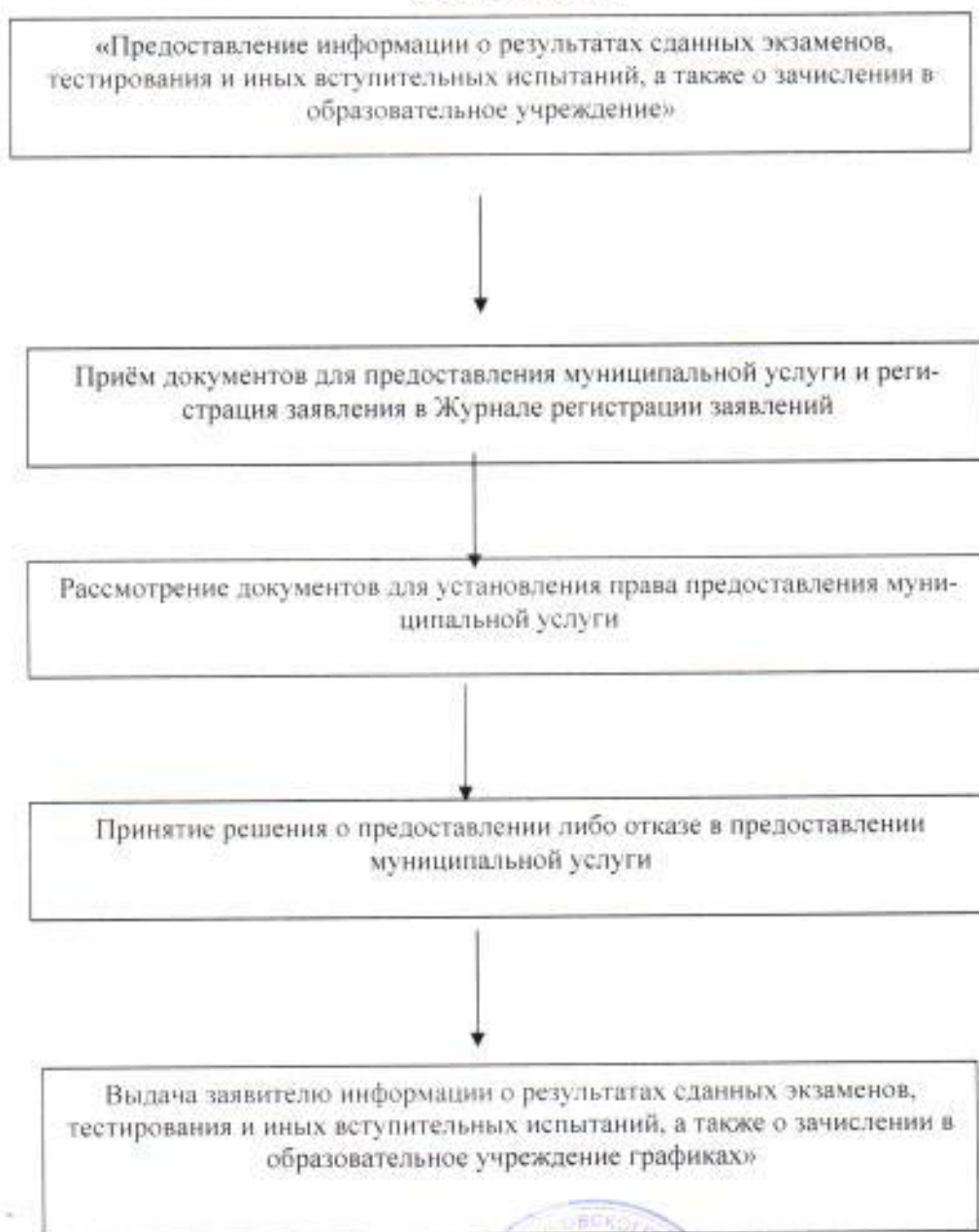
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица учреждения или администрации, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения или глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах,
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 2
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

Список
учреждений дополнительного образования детей
Александровского муниципального района

Наименование ОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Режим работы	№ телефона
Муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» Александровского муниципального района	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Карла Маркса, д.44, эл. почта - dod_dmh@mail.ru	Клименко Ольга Александровна	понедельник - пятница 8.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 13.00 выходные: суббота и воскресенье	8 (86557) 2-12-52
Муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» Александровского муниципального района	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Карла Маркса, д.77 эл. почта - dhsh77@yandex.ru	Золотова Оксана Владимировна	понедельник - пятница 8.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 13.00 выходные: суббота и воскресенье	8 (86557) 2-71-80



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах,
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках

Информация выдана _____,
(Ф.И.О.)

о том, что в 20__ - 20__ учебном году в муниципальном образовательном
(образовательном) учреждении

(полное наименование по уставу)

реализованы следующие экзамены, тестирования, вступительных испытаний;

промежуточная аттестация (пяти бальная оценка)

- итоговая аттестация по предметам(пяти бальная оценка)

- вступительные испытания(пяти бальная оценка)

Дата _____

Директор МБОУДОД _____ (Ф.И.О.)

Подпись _____

М.П.



Приложение №4
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

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, ра-
бочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календар-
ных учебных графиках.

в 20__ - 20__ учебном году.

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

