

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16 марта 2017 г. № 328

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 целях реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 26 мая 2016 г. № 701 «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. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю. В. Логинову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы
администрации города Георгиевска
- первый заместитель главы
администрации города Георгиевска

В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 16 марта 2017 г. № 328

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

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. 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 соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.1.2. Административный регламент определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, физические или юридические лица, лица без гражданства, иностранные лица обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и ор-

ганизаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация города Георгиевска (далее – администрация города) расположена по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление образования расположено по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ленина, 110.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположен по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Адреса образовательных учреждений города Георгиевска, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в управлении образования: 8(87951) 2-18-83; 2-83-41, 5-08-97;

в МФЦ: 8(87951) 3-21-05, 3-21-04;

телефоны образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта города Георгиевска: www.georgievsk.ru;

адрес официального сайта управления образования: www.georg-gorono.ru;

адрес официального сайта МФЦ: www.georgievsk.umfc26.ru;

адреса электронной почты:

администрации города: adm_geo@mail.ru,

управления образования: georg@stavminobr.ru;

МФЦ: mfts_geo@mail.ru.

Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в образовательных учреждениях и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом образовательного учреждения, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо образовательного учреждения, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами образовательного учреждения, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде управления образования, расположенном на первом этаже в здании управления образования, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;
термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в управление образования, МФЦ;
наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в образовательное учреждение, МФЦ, требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах администрации города, управления образования, образовательных учреждениях и МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и адресах электронной почты образовательных учреждений о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информа-

ционной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях города Георгиевска;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной

услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.4.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или получения справок не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета» № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч.1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде» («Собрание

законодательства РФ, 28.12.2009, № 52 (ч.2), ст. 6626, «Российская газета», № 247, 23.12.2009);

приказ Минобразования Российской Федерации от 09 марта 2004 года №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования РФ», № 8, 2014, «Официальные документы в образовании», № 16, 2004);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года №72-кз «Об образовании»; (Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013, «Собрание законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539);

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

оригинал заявления по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию), адрес электронной почты (при его наличии) - для физического лица; полное наименование, Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию), адрес электронной почты (при его наличии) - для юридического лица). Заявление должно быть подписано заявителем, руководителем юридического лица.

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, вид и состояние документов, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений.

Документы, необходимые для получения услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей копии документов организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, необходимые для получения услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом образовательного учреждения на основании подлинников этих документов.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов должностными лицами, образовательного учреждения, МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению;

отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях города Георгиевска.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя образовательном учреждении, МФЦ не может превышать 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении, в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом или специалистом, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях образовательных учреждений и МФЦ.

2.15.2. Здания, в которых расположены образовательные учреждения оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здания образовательных учреждений оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги образовательными учреждениями, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и

получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:

- 1) дата получения заявления и его регистрации;
- 2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
- 3) об отказе в рассмотрении заявления;
- 4) о продлении срока рассмотрения заявления;
- 5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги отражена в блок–схеме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

3.2.2. Должностное лицо образовательного учреждения или специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов (при желании заявителя);

регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции.

При поступлении заявления по электронной почте оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает его, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3. Описание административной процедуры «Экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу образовательного учреждения или специалисту МФЦ полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.3. Рассмотрение заявления и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу образовательного учреждения или специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется.

3.3.4. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги отвечает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отвечает руководитель образовательного учреждения, или лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги отвечает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации в образовательном учреждении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - (один) 1 рабочий день, следующий за днем проведения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позже дня, следующего за днем подписания руководителем образовательного учреждения, лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Общий срок административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

В уведомлении о предоставлении муниципальной услуги указывается запрашиваемая заявителем информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина, являющаяся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры:

Уведомление, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем образовательного учреждения, либо лицом его замещающим.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

3.4. Описание административной процедуры «Направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении».

Направление заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги или передача результата предоставления муниципальной услуги из образовательного учреждения в МФЦ для направления заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю почтой, в том числе на электронную почту заявителя, передачу в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг - специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Общий срок административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4.4. Критерий принятия решения: наличие оформленного уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление, предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передача результата из образовательного учреждения в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную

почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале исходящей документации;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, образовательных учреждений и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации города, курирующим управление образования, начальником управления образования либо лицом его замещающим, руководителем образовательного учреждения, руководителем МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, иных нормативных правовых актов.

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 устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления образования.

Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

По результатам проверки управление образования:
готовит акт проверки образовательного учреждения;
применяет меры ответственности к руководителю образовательного учреждения, в случае выявления нарушений, исполнения требований настоящего административного регламента.

4.2.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица образовательного учреждения, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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 подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба):

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом образовательного учреждения и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города Георгиевска и настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ должностных лиц образовательного учреждения или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

- образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту;

- управления образования – начальнику управления образования по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

- МФЦ – руководителю МФЦ по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

начальника управления образования, директора МФЦ либо лиц их замещающих – Главе города Георгиевска (заместителю главы администрации города) по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, по электронной почте: adm_geo@mail.ru.

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) должностного лица управления образования, образовательного учреждения, МФЦ;

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

5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, образовательное учреждение, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, образовательное учреждение, МФЦ обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города, управление образования, образовательное учреждение, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. 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 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) при непосредственном обращении в Администрацию города и Управление;
- 2) по телефону;
- 3) по факсимильной связи;
- 4) по почте;
- 5) по электронной почте;
- 6) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

И.о. управляющей делами
администрации города

А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Перечень

муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска, осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Полный юридический адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты, сайт	Часы работы
1.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени А.К. Просоедова	Стороженко Анатолий Дмитриевич	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 25	(87951) 2- 31 -72	E-mail: school352@yandex.ru www.26320-001georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №2	Гатальская Елена Анатольевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 34	(87951) 5-11-33	E-mail: geogimn2@yandex.ru http://geogimn2.org	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
3.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	Нурбекьян Елена Степановна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 56	(87951) 2-25-48	E-mail: georg.school_1_3@mail.ru http://school3.26320-003georg.edusite.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики и физики №4	Соболева Ольга Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16	(87951) 6-42-51	E-mail: school4_g@mail.ru http://sh4.ug-bisnes.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные

5.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза Олега Васильевича Гудкова	Левыкина Елена Анатольевна	357826, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Володарского-Урицкого-Фурманова, 120/41/103	(87951) 2 -86- 44	E-mail: school.georg.5@mail.ru http://www.sosh5.moy.su/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6	Троицкая Елена Васильевна	357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея, 9	(87951) 6 -31 -61	E-mail: sosh6@yandex.ru http://www.6school.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7	Матвеева Нина Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 10/1	(87951) 6-44-00	E-mail: <u>school7georgievsk@mail.ru</u> http://www.26320-007georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
8.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	Щербинина Алла Михайловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 124	(87951) 2-13-41	E-mail: <u>9schoolgeorg@mail.ru</u> http://www.26320-009georg.edusite.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
9.	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Центр образования №10	Зотова Марина Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 65	(87951) 5-01-38	E-mail: georg-sc_10@mail.ru http://26320-010georg.edusite.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных	Щербина Ирина Петровна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 81	(87951) 7-63-30	E-mail: georg-sc29@mail.ru http://29school.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота,

	предметов №29					воскресенье – выходные
11	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 им. 8 Марта	Громаковская Каринэ Виталиевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 105	(87951) 2-22-07	E-mail: mdou1@mail.ru http://mkdou-1.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
12	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №3 «Огонек»	Поломахтерова Марина Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 163	(87951) 2 -38- 31	E-mail: ._mkdoyds3@inbox.ru http://dsadogonek3georgievsk.ru/	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
13	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей №5 «Росинка»	Шахлевич Светлана Юрьевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина-Карла Либкнехта, 73/52	(87951) 2-75-51	E-mail: svetlana-sad5@yandex.ru http://www.rosinka5.caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
14	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №6 «Солнышко»	Хутиева Ольга Александровна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Московская, 37	(87951) 2-86-25	E-mail: dsad6@bk.ru http://dou6solnyshko.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
15	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №7 «Семицветик»	Зинченко Наталья Васильевна	357823, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Моисеенко, 131	(87951) 2-43-27, 2-66-83	E-mail: semicvetik-2010@yandex.ru http://семицветик-дс.рф	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные

16	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №11 «Радуга»	Сычева Татьяна Николаевна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 18	(87951) 6-37-66	E-mail: raduga11@list.ru http://ds-radyga.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
17	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №13 «Теремок»	Кинцель Елена Анатольевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 72а	(87951) 2-22-29	E-mail: mdou13-teremok@mail.ru http://teremok-13.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
18	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Улыбка»	Кучукян Елена Анатольевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 4/1	(87951) 7-60-01	E-mail: mdoudetskiy-sad15@mail.ru сайт: http://ulybka15.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
19	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №16 «Колокольчик»	Анисимова Татьяна Владиславовна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея-Тургенева, 1/20	(87951) 6-37-24	E-mail: sadkolokol@yandex.ru http://sadkolokol.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
20	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 «Родничок»	Сигачева Элла Витальевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 77/2	(87951) 7-68-03	E-mail: rodnik17@mail.ru , mdoy17@yandex.ru http://rodnichok17.caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
21	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №20 «Золотая рыбка»	Николаева Вера Витальевна	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 138	(87951) 6-67-10	E-mail: sadzoloto@yandex.ru http://www.	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00,

					gold-fish20.caduk.ru	суббота, воскресенье – выходные
22	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №22 «Сказка»	Дорош Елена Леонидовна	57820, Ставропольский край, г. Георгиевск ? ул. Мира, 14	(87951) 6-42-05	E-mail: geoskazka@yandex.ru http://geoskazka.caduk.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
23	муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 23 «Золотой ключик»	Ключникова Надежда Дмитриевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дзержинского, 17	(87951) 2-87-79	E-mail: geods23@mail.ru http://mdou23zolto.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
24	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №24 «Аленький цветочек»	Юркова Ольга Владимировна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Салогубова, д. 5/1	(87951) 6-11-26	E-mail: mdou_24@mail.ru http://www.alehkiycvetochek.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
25	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №26 «Ласточка»	Митривели Людмила Романовна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 121	(87951) 2-76-77	E-mail: lastochka.mdou@yandex.ru http://mbdou26.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
26	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №27 «Малыш»	Воропай Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 57	(87951) 2-21-33	E-mail: mal-geo27ds@mail.ru http://малыш-27.рф	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные

27	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей № 28 «Красная шапочка»	Шинкаренко Вера Васильевна	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Советская-Гагарина, 26/8	(87951) 2-82-41	E-mail: mdou.ds28@mail.ru , mdou_ds28@mail.ru http://shapochka28.ru	ежедневно с 7.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
28	муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «ЛИРА»	Крицкая Елена Михайловна	357820, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Московская, 24	(87951) 2-92-04	E-mail: centr.lira@mail.ru http://centr-lira.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
29	муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества	Лойко Инна Александровна	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 31	(87951) 6- 00 -65	E-mail: ddtgeorgievsk@mail.ru http://georgiddt26.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
30	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Центр туризма и экологии и краеведения	Томилова Валерия Станиславовна	357823, Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Карла Маркса, 7	(87951) 2-69-72	E-mail: georg.cdut@mail.ru http://georg-cdut.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные
31	муниципальное учреждение дополнительного образования детей Детско – юношеская спортивная школа	Таранов Владислав Анатольевич	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира, 8	(87951) 6-71-86	E-mail: geosport@mail.ru geodush.edusite.ru	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны:

дом. _____

раб. _____

сот. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ

Прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

- Информацию об образовательной (ых) программе(ах) _____
(указать программу)
- Информацию об учебном (ых) плане(ах) _____
(указать курс)
- Информацию о рабочей(их) программе(ах) учебного(ых) курса(ов)

(указать программу курса)
- Информацию о рабочих программах предмета (ов), дисциплины (дисциплин) (модуля) _____
(указать учебный курс, дисциплину (модуль))
- Информацию о годовом календарном учебном графике на 20 / 20 учебный год
(указать)

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

- вручить лично
- направить письмом по адресу: _____
- направить по электронной почте, e-mail _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451) _____

_____ (подпись).

«___» _____ 20___ г.
(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания* _____

*ставятся отметки о предупреждении, о возможном отказе в предоставлении информации, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

