



АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2013г. № 775

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района Челябинской области и Управления образования администрации Октябрьского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Октябрьского муниципального района Новикова А.В.

А.В.Новиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Октябрьского муниципального
района Челябинской области
от 08.10.2013 г. № 775
(в редакции постановления
администрации Октябрьского
муниципального района
Челябинской области
от 07.07.2017 г. № 466)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: обучающиеся муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Октябрьского муниципального района, их родители (законные представители).

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района Челябинской области: <http://www.okt74.ru>, на официальном сайте Управления образования администрации Октябрьского муниципального района: <http://oct-obr.eps74.ru>.

1.4. Информация по вопросам предоставления услуги представляется: Управлением образования администрации Октябрьского муниципального района Челябинской области (далее - Управление образования):

почтовый адрес: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Восточная, д. 36, кабинет № 11, кабинет № 14, кабинет №15;

адрес официального сайта: <http://oct-obr.eps74.ru>;

адрес электронной почты: oct-obr@mail.ru;

график работы: понедельник с 08.00 час. до 17.00 час., вторник, среда, четверг пятница с 08.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.;

телефон: (835158) 5-10-81, (835158) 5-11-92, (835158) 5-13-80.

Муниципальными образовательными организациями Октябрьского муниципального района, подведомственными Управлению образования администрации Октябрьского муниципального района (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.4.1. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы организации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресах официальных сайтов: <http://www.okt74.ru>, <http://oct-obr.eps74.ru> об адресах электронной почты;

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

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по пятый настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.5.1. пункта 1.5 административного регламента;

- взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования или организации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, 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 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования или организации, и дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования или организации, адреса электронной почты и официального сайта;

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- образец заявления;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» муниципальными образовательными организациями, подведомственных Управлению образования администрации Октябрьского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственных Управлению образования администрации Октябрьского муниципального района (далее - организации), (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю актуальной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательной организации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

информации в соответствии с запросом;

уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего от заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 г. № НТ-1139/08 «Об организации получения образования в семейной форме»;

- положением об Управлении образования администрации Октябрьского муниципального района;

- уставом Октябрьского муниципального района.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в организацию следующие документы:

-заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

-документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в организацию либо направлено им по почте, по факсу.

Не допускается требовать от заявителя:

-документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.6.1;

- документы и информацию, которые находятся в распоряжении структурного подразделения администрации Октябрьского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.2. настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательной организации;

- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Время индивидуального устного информирования заявителя не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или по электронной почте, регистрируется в электронной системе или в журнале. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в электронной системе или журнале непосредственно при обращении.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста лично, по телефону, на официальном сайте организации, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте Управления образования.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться сведения о номере основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя;

- при личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- при получении информации через представителя - заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления в журнале.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов образовательных организаций.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста образовательной учреждении, ведущего прием заявителей.

2.12.2. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы.

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

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов образовательной организации, ведущих прием.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием;

3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, переносным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу; короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами организации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях

оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3 к административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления;

3.1.3. предоставление информации в соответствии с запросом либо мотивированный отказ об оказании муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в организацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится сотрудником учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - сотрудник).

3.2.3. При получении заявления сотрудник:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) проводит первичную проверку представленного заявления, удостовераясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документ не исполнен карандашом;

5) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

3.2.4. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой сотрудника, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

3.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта

3.2.3 настоящего административного регламента сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.6. Сотрудник формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю организации, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель организации, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы сотруднику, ответственному за подготовку ответа на заявление.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за подготовку ответа на заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- определяет, относится ли запрашиваемая заявителем информация к предоставлению информации о муниципальной услуге;
- определяет, содержит ли заявление нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за подготовку ответа на заявление, готовит в двух экземплярах проект письма, содержащего запрашиваемую информацию.

3.3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за подготовку ответа на заявление, готовит в двух экземплярах проект письма, содержащего

мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.6. Сотрудник, ответственный за подготовку ответа на заявление, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента проект письма руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.7. Руководитель организации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает письмо, подготовленное в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем организации, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении путем подписания письма, предусмотренного пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента, передача письма сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

3.4. Предоставление информации в соответствии с запросом, либо мотивированный отказ об оказании муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, письма, предусмотренного пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. При получении письма, содержащего запрашиваемую информацию либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) регистрирует соответствующее письмо;
- 2) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в организацию), по почте, по телефону или электронной почте.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю сотрудником образовательной организации письма, содержащего запрашиваемую информацию или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель организации.

4.2. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем организации и 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 (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в три года);
- внеплановыми по конкретному обращению граждан;
- контроль в форме мониторинга.

Результаты проведенных проверок оформляются актом, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр которого под расписку вручается (уполномоченному лицу) организации, второй передается на хранение в Управление образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

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

4.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок и формы обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) организации, их решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов организации, в том числе должностных

лиц, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

2) в письменном обращении обжалуется судебное решение;

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить обращение вновь.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

в администрацию Октябрьского муниципального района Челябинской области:

- на имя главы администрации Октябрьского муниципального района Челябинской области по адресу: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Ленина, 43;

- на имя начальника Управления образования по адресу: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Восточная, д.36

адрес электронной почты: ocr-obr@mail.ru.

в организацию:

- на имя руководителя организации (приложение №1).

5.4.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения) в течение пяти дней.

5.6. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом администрации.

Личный прием заявителей осуществляет руководитель организации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

В остальных случаях направляется письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образования, организацией, либо администрацией Октябрьского муниципального района, в течение 30 дней со дня их регистрации.

В случае подтверждения оснований для проведения проверки допускается продление главой администрации Октябрьского муниципального района, либо руководителем Управления образования, сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается либо решение о признании жалобы обоснованной полностью либо в ее части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности, либо отказ в удовлетворении жалобы заявителя.

5.9. Администрация Октябрьского муниципального района, либо Управление образования, организация, рассмотревшие жалобу, направляют лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя на устное обращение заявителя.

5.10. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение №1
к административному регламенту

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных организаций

№ п/п	Наименование организации	Адрес, e-mail	Телефон	ФИО руководителя
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Барсучанская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Барсучанская СОШ»)	457188 Челябинская область, Октябрьский район, деревня Барсучье, улица Молодежная 15 irina-bss74@mail.ru	(835158) 38-1-68	Щвецгебель Ирина Станиславовна
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Березовская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Березовская ООШ»)	457176, Челябинская область Октябрьский район, пос. Березовский улица Степная дом 4 74176ber@mail.ru	(835158) 44-6-57	Быкова Наталья Викторовна
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вагановская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Вагановская СОШ»)	457154 Челябинская область, Октябрьский район, село Ваганово, улица 1 Мая, дом 63 shvaganovo@mail.ru	(835158) 37-1-31	Сараев Юрий Алексеевич
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Каракульская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Каракульская СОШ»)	457174 Челябинская область Октябрьский район с. Каракульское ул. Восточная д.5 osh006_55@mail.ru	(835158) 44-3-30	Грачёва Ольга Юрьевна
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кочердыкская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Кочердыкская СОШ»)	457156, Челябинская область, Октябрьский район, село Кочердык, улица Восточная, 7 osh007@mail.ru	(835158) 33-1-93	Евкайкина Вера Борисовна
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Крутоярская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Крутоярская СОШ»)	457177, Челябинская область, Октябрьский район, пос. Крутоярский, ул. Школьная, д. 9 osh008@mail.ru	(835158) 32-3-06	Петрова Нина Евсеевна
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Маякская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Маякская СОШ»)	457182, Челябинская область, Октябрьский район, село Маячное, улица Центральная, дом 24 osh011@mail.ru	(835158) 27-3-67	Колодяжная Юлия Владимировна
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Маякская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Маякская СОШ»)	457178, Челябинская область, Октябрьский район, село Маячное, улица Центральная, дом 24 osh011@mail.ru	(835158) 36-4-45	Васькова Ольга Геннадьевна

	учреждение «Новомосковская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Новомосковская СОШ»)	район, с. Новомосковское, ул. Октябрьская, д. 74 osh012@mail.ru		
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская начальная общеобразовательная школа» (МОУ «Октябрьская НОШ»)	457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Красноармейская, дом 19 osh025@mail.ru	(835158) 5-15-40	Белова Кляш Ерхитаевна
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1» (МОУ «Октябрьская СОШ №1»)	457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Восточная, дом 39 osh0014@mail.ru	(835158) 5-10-75 5-15-71	Наумова Галина Александровна
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Подовинновская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Подовинновская СОШ»)	457173 Челябинская область, Октябрьский район, село Подовинное, улица Гагарина дом 8 podovinnovskaya.shkola@mail.ru	(835158) 26-3-42	Твардовская Наталья Ивановна
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Свободненская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Свободненская СОШ»)	457181, Челябинская область, Октябрьский район, пос. Свободный, улица Лесная, дом 5Б osh016@mail.ru	(835158) 39-3-94	Севостьянова Ольга Николаевна
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Уйско-Чебаркульская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Уйско-Чебаркульская СОШ»)	457175, Челябинская область, Октябрьский район, д. Уйско-Чебаркульская, улица Школьная, дом 3 osx017@mail.ru	(835158) 44-4-01 44-4-40	Фофанова Мариям Аббасовна
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чудиновская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Чудиновская СОШ»)	457151, Челябинская область, Октябрьский район, село Чудиново, площадь Мира 1-а osh018@mail.ru	(835158) 28-1-36	Бойко Анастасия Юрьевна
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Александровский детский сад» (МДОУ «Александровский детский сад»)	457174 ул. Молодёжна-9 д. Александровка Октябрьский район Челябинская область aleksandrovskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 44-8-13	Недень Татьяна Александровна
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Барсучанский детский сад» (МДОУ «Барсучанский детский	457188 ул. Молодёжная-17 д. Барсучье Октябрьский район	8(35158) 38-1-81	Пфайфер Тамара Васильевна

	сад»)	Челябинская область barsuhanskiy_ds@oct-obr.ru		
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большеникольский детский сад» (МДОУ «Большеникольский детский сад»)	457153 ул. Центральная-1 с. Большеникольское Октябрьский район Челябинская область b-nikolskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 31-3-86	Ивашина Анна Викторовна
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Вагановский детский сад » (МДОУ «Вагановский детский сад»)	457154 ул. Колхозная -9 с. Ваганово Октябрьский район Челябинская область vaganovski_y_ds@oct-obr.ru	8(35158) 37-1-37	Галуза Полина Владимировна
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Боровской детский сад» (МДОУ «Боровской детский сад»)	457152 ул. Советская-9-А с. Боровое Октябрьский район Челябинская область borovskoi_y_ds@oct-obr.ru	8(35158) 29-3-47	Беленко Наталья Анатольевна
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Журавлинский детский сад» (МДОУ «Журавлинский детский сад»)	457188 ул.8 Марта ,5-2, д. Журавлиное Октябрьского района Челябинской области zhuravlinskiy_ds@oct-obr.ru	89080634 804	Живулько Маргарита Нигоматовна
21.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Камышинский детский сад» (МДОУ «Камышинский детский сад»)	457188 ул. Пионерская-4 д. Камышное Октябрьский район Челябинская область kamyishinskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 44-8-63	Попова Галина Ивановна
22.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Каракульский детский сад» (МДОУ «Каракульский детский сад»)	457174 ул. Восточная-19 с. Каракульское Октябрьский район Челябинская область karakulskiy_d@oct-obr.ru	8(35158) 44-1-57	Фролова Татьяна Павловна
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кочердыкский детский сад» (МДОУ «Кочердыкский детский сад»)	457156 ул. Новостроек-8 с. Кочердык Октябрьский район Челябинская область kocherdyikskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 33-1-49	Старцева Юлия Юрьевна
24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Крутоярский детский сад» (МДОУ «Крутоярский детский	457177 ул. Ленина –35-А пос. Крутоярский Октябрьский район	8(35158) 32-5-12	Чурина Светлана Петровна

	сад»)	Челябинская область krutoyarskiy_ds@oct-obr.ru		
25.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Лебединский детский сад» (МДОУ «Лебединский детский сад»)	457155 ул. Школьная-3-А д. Лебедки Октябрьский район Челябинская область lebedinskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 35-1-10	Пасынкова Екатерина Ивановна
26.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Лысковский детский сад» (МДОУ «Лысковский детский сад»)	457150 ул. Центральная-18, с. Лысково Октябрьского района Челябинской области lyiskovskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 34-2-85	Оплетаева Мария Геннадьевна
27.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Маякский детский сад» (МДОУ «Маякский детский сад»)	457182 ул. Восточная-15 с. Маячное Октябрьский район Челябинская область mayakskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 27-3-18	Селезнёва Мария Александровна
28.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нововарламовский детский сад» (МДОУ «Нововарламовский детский сад»)	457181 ул. Мира-30 д. Нововарламово Октябрьский район Челябинская область n-varlamovskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 36-1-10	Тарасова Ирина Александровна
29.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новомосковский детский сад» (МДОУ «Новомосковский детский сад»)	457178 ул. Молодёжная-1 с. Новомосковское Октябрьский район Челябинская область n-moskovskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 36-4-59	Евшина Анна Владимировна
30.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №2» (МДОУ «Октябрьский детский сад №2»)	457170 ул. Спартака-10 с. Октябрьское Октябрьский район Челябинская область okt_ds2@oct-obr.ru	8(35158) 5-32-08	Букреева Мария Юрьевна
31.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №4» (МДОУ «Октябрьский детский сад №4»)	457170 ул. Кирова-65 с. Октябрьское Октябрьский район Челябинская область okt_ds4@oct-obr.ru	8(35158) 5-15-08	Алёшина Валентина Александровна
32.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №5» (МДОУ «Октябрьский детский сад №5»)	457170 ул. Механизаторов-2 с. Октябрьское Октябрьский район Челябинская область okt_ds5@oct-obr.ru	8(35158) 5-21-44	Гракова Ирина Викторовна

33.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Октябрьский детский сад №7» (МДОУ «Октябрьский детский сад №7»)	457170 ул. Набережная-9 с. Октябрьское Октябрьский район Челябинская область okt_ds7@oct-obr.ru	8(35158) 5-23-92	Иванова Пелагея Никаноровна
34.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №8 «Светлячок» (МДОУ «Октябрьский детский сад №8»)	457170 ул. Ленина-42 с. Октябрьское Октябрьский район Челябинская область okt_ds8@oct-obr.ru	8(35158) 5-26-92	Смолина Антонина Юрьевна
35.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Петровский детский сад» (МДОУ «Петровский детский сад»)	457177 ул. Чкалова, 1-2, п. Петровский. Октябрьского района Челябинской области petrovskiy_ds@oct-obr.ru	89227183 165	Натыкина Любовь Николаевна
36.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Подовинновский детский сад комбинированного вида» (МДОУ «Подовинновский детский сад»)	457173 ул. Молодёжная- 17 с. Подовинное Октябрьский район Челябинская область podovinnovskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 26-2-63	Кутепова Валентина Яковлевна
37.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сысоевский детский сад» (МДОУ «Сысоевский детский сад»)	457188 ул. 1Мая -4 д. Сысоево Октябрьский район Челябинская область syisoevskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 27-3-54	Никонова Надежда Витальевна
38.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Теренкульский детский сад» (МДОУ «Теренкульский детский сад»)	457179 ул. Центральная-5 д. Теренкуль Октябрьский район Челябинская область terenkulskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 25-6-52	Юмадилова Фания Ибрагимовна
39.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Уйско-Чебаркульский детский сад» (МДОУ «Уйско-Чебаркульский детский сад»)	457175 ул. Школьная-12 д. Уйско-Чебаркульская Октябрьский район Челябинская область u-chebarkulskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 44-4-98	Волотькина Наталья Викторовна
40.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Харлушовский детский сад» (МДОУ «Харлушовский детский сад»)	457173 ул. Набережная-12 д. Харлуши Октябрьский район Челябинская область charlushovskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 26-4-21	Платонова Марина Леонидовна

41.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чудиновский детский сад» (МДОУ «Чудиновский детский сад»)	457151 ул. Кирова-28 с. Чудиново Октябрьский район Челябинская область chudinovcki-dsobr-ru@ya.ru	8(35158) 28-1-22	Карпова Татьяна Ивановна
42.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шипкинский детский сад» (МДОУ «Шипкинский детский сад»)	457188 ул. Набережная-13 д. Шипкино Октябрьский район Челябинская область shipkinskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 38-5-30	Горина Наталья Исхаковна
43.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шишминский детский сад» (МДОУ «Шишминский детский сад»)	457162 ул. Центральная- 46 д. Шишминка Октябрьский район Челябинская область shishminskiy_ds@oct-obr.ru	8(35158) 27-4-06	Фогель Тамара Евгеньевна
44.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Октябрьский Дом детского творчества» (МУДО «Октябрьский ДДТ»)	457170, Челябинская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Красноармейская, д.19 (835158) 5-33-58 det-ddt@yandex.ru	(835158) 5-33-58	Хвостик Елена Ивановна

Приложение №2
к административному регламенту

Заявление
о предоставлении информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках

Руководителю _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О.(полностью) родителя _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(документ, подтверждающий

полномочия представителя заявителя)

Место регистрации:
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять _____
(перечень запрашиваемых сведений)

« _____ » _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

(подпись)

(ф.И.О. полностью)

Приложение №3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» муниципальными образовательными организациями Октябрьского муниципального района

