



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2021

с. Покровка

№ 37-н

**О внесении изменений в постановление Администрации
Октябрьского района от 09.06.2016 № 38-н «Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Октябрьского муниципального округа, в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации Октябрьского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством администрация Октябрьского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации Октябрьского района от 09.06.2016 года № 38-н изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Организационному управлению администрации Октябрьского муниципального округа (Козлова) опубликовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

Верно:

Начальник организационного управления
администрации Октябрьского округа

А.В. Камлёнок

М.В. Козлова



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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. От имени заявителей могут обращаться за предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информирование осуществляется:

1) Муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Октябрьского муниципального округа (далее – управление образования):

по адресу: 692561, Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул. Карла Маркса, д.81; график приёма специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.30 до 16.42 часов

по телефону 8(42344) 5-59-07 (специалист управления образования), 8 (42344) 5-51-42 (секретарь);

адрес электронной почты: oktyabrsky_uo@mail.ru;

адрес сайта: edu-okt.ru.

2) Отделом культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Октябрьского муниципального округа:

по адресу: 692561, Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул. Карла Маркса, д.89; график работы: понедельник: с 9.00-17.00 часов
вторник - пятница с 09.00-16.00 час.

по телефону 8(42344) 5-55-45.

адрес электронной почты: okt_adm@mail.ru

адрес сайта: <http://www.админкт.рф>

3) муниципальными образовательными бюджетными учреждениями (далее - МОБУ):

дошкольными образовательными учреждениями и общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования;

учреждениями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы.

Сведения о местонахождении МОБУ, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 1 к Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОБУ.

4) отделом муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального округа Приморского края» (далее - МФЦ)

-по адресу: 692561, Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул. Карла Маркса, д. 81; график работы: понедельник-пятница – с 9.00 до 20.00 часов (без перерыва); суббота – с 9.00 до 14.00 (без перерыва);

телефон - 8(42344) 5-89-40,

адрес электронной почты - okt_mfc@mail.ru;

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МФЦ.

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал);

6) на информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОБУ.

2.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования, отдела культуры, спорта, молодежной политики администрации Октябрьского муниципального округа, МФЦ и МОБУ с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

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

Раздел 3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. 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».

3.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями (Приложение № 1) и МФЦ.

3.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление в полном объеме информации:

об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках.

Информация предоставляется:

заочно – в свободном доступе на официальном сайте учреждения,
заочно – через Портал,

при личном обращении в учреждение или МФЦ – письменно или устно (по требованию заявителя).

При обращении за муниципальной услугой заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при очной форме обращения в учреждение или МФЦ: устный ответ – в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления;

2) при заочной форме обращения на сайт учреждения предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

3.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

Гражданский кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Российская газета», № 147, 05.08.1998;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ»; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Российская газета», № 4131, 29.07.2006;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Российская газета», № 25, 13.02.2009;

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Российская газета», № 5976, 31.12.2012;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009 г., № 52 (часть II);

Устав Октябрьского муниципального округа, принят решением Думы Октябрьского муниципального округа Приморского края № 4-НПА от 29.10.2020;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Приморского края, муниципальные правовые акты.

3.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

3.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

При очном обращении в учреждение или МФЦ заявитель представляет:

заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (Приложение № 2 к Регламенту);

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При заочной форме обращения на сайт учреждения или сайт МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

3.6.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

3.6.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

3.7. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

3.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 30 минут.

3.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

3.33.1. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) места информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

3) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

3.11.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, мест ожидания, информационных стендов.

Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, создаются условия для обслуживания заявителем с ограниченными физическими возможностями: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Места предоставления муниципальной услуги должны специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика, собаки-проводника. В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеомонитором для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

3.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей;

количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

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

возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

3.13. В процессе предоставления муниципальной услуги учреждения и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

Раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Регламенту.

4.1. При заочном обращении на сайт учреждения или МФЦ информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках предоставляется заявителю в свободном доступе в момент обращения.

4.2. При выборе очной формы заявитель обращается в управление образования, в отдел культуры, спорта, молодежной политики администрации Октябрьского муниципального округа, в МОБУ или МФЦ лично. Административные процедуры при очной форме, в том числе порядок и сроки осуществления процедур:

1) Прием заявления.

Основание для начала административной процедуры – обращение заявителя.

Специалист учреждения или МФЦ, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает заявление или отказывает в приеме заявления, если в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

В случае отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (Приложение № 3 к Регламенту)

2) Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Основание для начала административной процедуры – прием заявления с указанием способа информирования заявителя – «в бумажном виде».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 8 рабочих дней с момента получения заявления:

готовит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;

3) Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Основание для начала административной процедуры – получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Если в заявлении указан способ информирования заявителя – «устно», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, в момент обращения.

Если в заявлении указан способ информирования заявителя – «в бумажном виде», специалист, ответственный за предоставление услуги, не позднее 2 рабочих дней направляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений.

4.3. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках предоставляется в течение учебного года.

4.4. Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации – не предусмотрены.

4.5. Документы, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях – не предусмотрены.

4.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

1) Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2) МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей: о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

выдачу заявителям документов органов и организаций, предоставляющих муниципальную;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3) При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4) При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

осуществлять взаимодействие с органами и учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

5) МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу или организации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок: плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан); внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

5.2. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОБУ осуществляется управлением образования и отделом культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Октябрьского муниципального округа в соответствии с полномочиями, предусмотренными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений Октябрьского муниципального округа.

5.3. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Октябрьского муниципального округа, осуществляется руководителем МФЦ и администрацией Октябрьского муниципального округа.

5.4. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пункте 29 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

5.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники МФЦ и МОБУ, специалисты управления образования и отдела культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Октябрьского муниципального округа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

5.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефонам, указанным в пункте 2.1. Регламента и Приложении № 1 к нему, в соответствии с режимом работы управления образования, отдела культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Октябрьского муниципального округа, МФЦ и МОБУ;

2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы управления образования, отдела культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Октябрьского муниципального округа, МФЦ и МОБУ;

3) в порядке письменного обращения в администрацию Октябрьского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт – <http://www.адинокт.рф>

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

6.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 2.1. Регламента и Приложении № 1 к нему, а также в порядке письменного обращения в администрацию Октябрьского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт.

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

6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

6.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

6.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

6.8. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

6.9. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Приморского края, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.12. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 7. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (регионального контроля (надзора)).

7.1 МКУ «Управление образования», являющийся разработчиком проекта административного регламента, размещает данный проект на официальном сайте администрации Октябрьского округа в сети Интернет (за исключением проектов административных регламентов или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера) не менее чем за семь календарных дней до его направления на согласование в установленном порядке, с указанием срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. Данный срок не может быть менее семи календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

7.2 Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее –независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента осуществления муниципального контроля (регионального контроля (надзора) для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проекта административного регламента осуществления муниципального контроля (регионального контроля (надзора) проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента осуществления муниципального контроля (регионального контроля (надзора), а также организациями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента.

7.3 По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в МКУ «Управление образования» Октябрьского округа, являющегося разработчиком административного регламента. МКУ «Управление образования» Октябрьского округа, являющийся разработчиком административного регламента, рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой независимой экспертизы.

В случае не поступления независимой экспертизы в МКУ «Управление образования» Октябрьского округа, являющегося разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, проект административного регламента направляется на согласование в установленном порядке и его последующее утверждение.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных
телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего
муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг**

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Октябрьского
муниципального округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

-
- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул. Карла
Маркса, д.81
-
- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
- | | |
|--------------|-----------------|
| Понедельник: | с 8-30 до 16-42 |
| Вторник: | с 8-30 до 16-42 |
| Среда: | с 8-30 до 16-42 |
| Четверг: | с 8-30 до 16-42 |
| Пятница: | с 8-30 до 16-42 |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |
-
- 1.3. График приема заявителей:
- | | |
|--------------|-----------------|
| Понедельник: | с 8-30 до 16-42 |
| Вторник: | с 8-30 до 16-42 |
| Среда: | с 8-30 до 16-42 |
| Четверг: | с 8-30 до 16-42 |
| Пятница: | с 8-30 до 16-42 |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |
-
- 1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
8(42344)5-74-62, 5-51-42
-
- 1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в
информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
edu-okt.ru
-
- 1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
oktyabrsky_uo@mail.ru
-
2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг,
Приморского края (далее – МФЦ)
- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их
нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ
Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной
сети Интернет по адресу:
www.mfc-25.ru
-
- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

3. Муниципальными образовательными бюджетными учреждениями:

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ					
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-72-04	692561 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул. Октябрьская, 8	pokr_shkola@mail.ru	http://school25site.ucoz.ru/
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Покровская начальная общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-51-64	692561 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул. Октябрьская, 8а	pnos1998@mail.ru	http://nosh-pokrovka.primorschool.ru/
3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Липовецкая средняя общеобразовательная школа № 1 Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-66-86	692567 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, п. Липовцы, ул. Ушинского, 9	lipovtsy1@mail.ru	http://lipovtsy1.primorschool.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Липовецкая средняя общеобразовательная школа № 2 Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-66-58	692567 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, п. Липовцы, ул. Пушкина, 5	lipovtsy-oksana@yandex.ru	http://lipovtsy-2.edusite.ru

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
5.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Галенковская средняя общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-93-56	692564 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Галенки, ул. Советская, 190	galenk_sc@mail.ru	http://galengrad2011.edusite.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Владимировская средняя общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-43-44	692568 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Владимировка, пер. Школьный, 1	vladimirovka_okt@mail.ru	http://vladimirovka-oktyabrsky-primorye.edusite.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Новогеоргиевская средняя общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-48-10	692572 Приморский край, Октябрьский округ, с.Новогеоргиевка, ул.Краснодарская, 26	nov_shkola@list.ru	http://nov_shkola.primorschool.ru/
8.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Синельниковская средняя общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-42-41	692578 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Синельниково-2, ул.Октябрьская, 1г	sin_shkola@mail.ru	http://sin-shkola.edusite.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Чернятинская основная общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-30-45	692571 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Чернятино, ул. Новоселов, 10 а	chernyatin.o.21@mail.ru	http://www.chernyatinoschool.edusite.ru

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
10.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Пореченская основная общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-36-18	692567 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Поречье, ул. Советов,42	porechen2009@mail.ru	http://porechen-school.edusite.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Зареченская основная общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-38-36	692578 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Заречное, ул. Центральная, 7	zarechenskayshkola@mail.ru	http://zarechnoe.primorschool.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Полтавская основная общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-40-39	692573 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Полтавка, ул. Фирсова, 29	poltskshkola@mail.ru	http://poltskshkola.edusite.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Струговская основная общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-37-57	692574 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Струговка, пер. Школьный, 15	strugovka@yandex.ru	http://strugovka.primorschool.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Фадеевская основная общеобразовательная школа имени Кузьмы Сафроновича Скажутина Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-41-35	692579 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Фадеевка, ул. Школьная, 2	fadeevka@bk.ru	http://fadeevka.edusite.ru

ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ - ДОУ

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Улыбка» Октябрьского муниципального округа	8(42344) 5-48-31	692572 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с.Новогеоргиевка, ул. Дзержинского, 50а	detsadnov2@mail.ru	http://detsadnov2.my1.ru
2.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 «Чебурашка» Октябрьского муниципального округа	8(42344) 5-91-48	692564 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Галенки, ул. Советская, 120	mdoy3chebyrashka@mail.ru	http://ds-cheburashka.reg25.ru
3.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 11 «Березка» Октябрьского муниципального округа	8(42344) 5-61-88	692567 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, п. Липовцы, ул. Октябрьская, 21а	berezka.detskiysad@mail.ru	http://berezka11.ucoz.ru
4.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 «Светлячок» Октябрьского муниципального округа	8(42344) 5-72-59	692561 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул. Советов,82	detskiisad1980@mail.ru	http://svetlyachok12.ucoz.net

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
5.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 22 «Мальш» Октябрьского муниципального округа	8(42344) 5-71-86	692561 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, пер. Волкова,10	mdou.malysh@mail.ru	http://мальш22.окт-обр.рф
6.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 38 «Дюймовочка» Октябрьского муниципального округа	8(42344) 5-51-66	692561 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул. Завитая, 3-а	thumbelina38@mail.ru	http://dyuymovochka38.ucoz.site
7.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 10 «Солнышко» Октябрьского муниципального округа	8(42344) 5-95-48	692564 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Галенки, ул. Комарова, 188	sun10-2015@yandex.ru	http://www.sun10.ru
8.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида №9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа	8(42344) 5-73-11	692561 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул. Октябрьская, 21	mdoku_romashka@mail.ru	http://romashka9.ucoz.ru
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - УДО					

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-72-21	692561 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул. Карла Маркса, 65	sport_okt @mail.ru	http://sportokt.edusite.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-74-35	692561 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул. Октябрьская, 10	cdtpk@mail.ru	http://cdtpk.edusite.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-73-85	692561 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул. Октябрьская, 1	dshi_oktprim@mail.ru	http://www.odshi.vl.muzkult.ru

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

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

Прошу предоставить сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) в МОБУ

(полное наименование МОБУ)

в _____ классе (группе)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Устно (при личном обращении)
- В бумажном виде (при личном обращении)

Сведения о заявителе:

1. ФИО _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

3. Адрес _____

4. Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОБУ _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление

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

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о предоставлении информации о _____

от _____
(дата заявления)

в связи с тем, что _____
(указать причины отказа)

Руководитель МОБУ

(расшифровка подписи)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

