



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2019

№ 705

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Ахтубинский район» 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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 24.11.2009 № 1498 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями

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

2. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты»;

- в государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

3. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты».

Глава муниципального образования

А.А. Кириллов

Административный регламент
по предоставлению муниципальными общеобразовательными
учреждениями муниципального образования «Ахтубинский район»
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 регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Ахтубинский район» муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) <http://www.adm-ahtuba.ru>, государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrabl.ru> (далее - региональный портал), а также на официальном сайте управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» (далее - управление образованием), сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений МО «Ахтубинский район» (далее - учреждения), информационных стендах, размещенных в зданиях (в помещениях) администрации МО «Ахтубинский район» (далее - администрация), управления образованием, учреждений.

1.3. Предоставление муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с запросом в учреждение о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы администрации:

адрес местонахождения: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141;

график работы: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00), выходные дни - суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8(85141) 4-04-01;

факс: 8(85141) 4-04-01;

адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <http://www.adm-ahtuba.ru>;

адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru;

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы управления образованием:

адрес местонахождения: 416504, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шоссе авиаторов, д. 5;

график работы: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00), выходные дни - суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8(85141) 5-19-85;

факс: 8(85141) 5-19-85;

адрес официального сайта: <http://www.30ahtub-uprobr.edusite.ru>;

адрес электронной почты: spetsuo09@mail.ru.

1.4.3. Информация о местонахождении, графиках работы, телефонах, адресах официальных сайтов общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования «Ахтубинский район», приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги по следующим направлениям:

- о местонахождении, графике работы учреждения;
- о справочных телефонах, о почтовом адресе учреждения;
- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием регионального портала;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем пункте административного регламента.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

1.4.5. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом учреждения, ответственным за консультацию по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, управления образованием, на едином региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения;

- информационных материалов, размещенных на стендах в помещениях

предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо 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 должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (лично или по телефону) должностное лицо должно 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 или специалиста, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом.

1.4.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, адрес единого регионального портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об

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

2.2.1. Представление услуги осуществляется учреждением.

Ответственными исполнителями услуги являются должностные лица учреждения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления других действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 16 рабочих дней и включает в себя:

- прием и регистрацию заявления, не более 3 рабочих дней с момента поступления заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка ответа, не более 10 рабочих дней;

- предоставление информации, не более 3 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267, 2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации 2009», № 1, ст. 1; ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, № 15, ст. 1691, № 30 (ч. 1), ст. 4202, № 31 ст. 4398);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878, № 27, ст. 3462, № 30 (ч. 1), ст. 4036, № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566, № 19, ст. 2289, № 22, ст. 2769, № 23, 2014, ст. 2930; ст. 2933, № 26 (ч. 1), ст. 3388, № 30 (ч. 1), ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 42, ст. 53, ст. 72, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 3951, ст. 3989, № 29 (ч. 1), ст. 4339, № 51 (ч. 3), ст. 7241, 2016, № 1 (ч. 1), ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 78, № 10, ст. 1320);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448; 2010, № 31 ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. 1), ст. 46004; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658, № 23, ст. 2870, № 27, ст. 3479);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета» 1995, № 234);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012 № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, № 27, ст. 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 470; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, № 27, ст. 3477);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч. 1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (1 ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060) (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере

деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников») («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 сентября 2012 № 36 ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- Законом Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-ОЗ «Об образовании в Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, № 44; 2014, № 21);

- приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 2013, № 232; 2014, № 34, № 178);

- Уставом МО «Ахтубинский район»;

- решением Совета МО «Ахтубинский район» от 31.01.2019 № 520 «Об утверждении положения об управлении образованием администрации МО «Ахтубинский район»;

- постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 24.11.2009 № 1498 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг);

- Уставами учреждений (документы опубликованы не были).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

В случае если для предоставления услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет заявление (приложение № 3 к административному регламенту), подтверждающее наличие согласия указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организации.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, не предусмотрено.

2.7. 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде);

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в учреждении заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к должностному лицу учреждения на индивидуальное устное консультирование не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у должностного лица учреждения при индивидуальном устном консультировании не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не более 10 минут.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляются в учреждение посредством личного

обращения заявителя либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении учреждения;
- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru>;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов. В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленной на региональном портале форме и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание образовательной организации, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц образовательного учреждения.

Каждое рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды

пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, 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 учреждения один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет, 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.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- предоставление информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалисты учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов (далее - должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов).

При личном обращении заявителя должностное лицо учреждения, ответственное за прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

- принимает заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества;
- регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю;

- после получения визы руководителя направляет заявление в соответствии с визой должностному лицу учреждения для рассмотрения.

При поступлении заявления по почте должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в системе электронного документооборота или в журнале входящей документации;

- передает зарегистрированное заявление должностному лицу учреждения, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении заявления с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, должностное лицо и (или) специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота или в журнале входящей документации;

- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления;

- передает заявление должностному лицу учреждения, ответственному за предоставление услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме руководителем учреждения или иными должностными лицами учреждения, передаются в течение 1 дня должностному лицу учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация должностным лицом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, направление его на рассмотрение руководителю учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - не более 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги к должностному лицу учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- собирает и анализирует информацию по заявлению;

- готовит проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию;

- направляет подготовленное письмо на подпись.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, подписывается руководителем.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является поступление завизированного заявления на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об исполнении заявления в журнале регистрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Предоставление информации.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов.

После подписания письма, должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его с присвоением даты и регистрационного номера.

Должностное лицо учреждения, ответственное за выдачу документов, выдает либо направляет заявителю подписанное и зарегистрированное письмо, способом, указанным заявителем в заявлении.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является подписание руководителем письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Результатом данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации письма.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, и принятием решений осуществляет руководитель учреждения.

4.2. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием, регистрацию заявления несут ответственность должностные лица учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение документов ответственность несут должностные лица учреждения, ответственные за предоставление услуги;

- за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления услуги, ответственность несут должностные лица учреждения, ответственные за выдачу документов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждений.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника управления образованием) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в управление образованием предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы

с сообщением о нарушении должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц, при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц, при предоставлении услуги (далее - жалоба).

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц управления образованием, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, управления образованием, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации, управления образованием, учреждения.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам рассмотрения предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального

закона.

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

5.3.1. Жалоба рассматривается управлением образованием.

В управлении образованием определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Жалобы на решения, принятые учреждением, подаются и рассматриваются непосредственно начальником управления образованием.

5.3.2. В случае, если в компетенцию управления образованием не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в управление образованием в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Почтовый адрес управления образованием, адрес электронной почты указаны в подпункте 1.4.2. пункта 1.4 административного регламента.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра (далее - МФЦ), предоставляющего услугу, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образованием, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель

подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. Личный прием заявителей осуществляет начальник управления образованием.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению управления образованием, указанному в подпункте 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной начальника управления образованием. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе 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 ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в управление образованием, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, предоставляющим услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта управления образованием, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- регионального портала.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление образованием, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа учреждения, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление образованием, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы управление образованием, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование управления образованием, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом управления образованием, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в управление образованием дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или должностное лицо учреждения, по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающее жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Управление образованием, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление образованием, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация
о местонахождении, графиках работы, телефонах, адресах
официальных сайтов общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные
программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных
на территории муниципального образования «Ахтубинский район»

№ п/п	Образовательное учреждение	Адрес	ФИО руководителя организации	Адрес сайта организации	Контактная электронная почта организации	Контактный телефон	Режим работы учреждения
1	МАОУ «СОШ № 1 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Иванова д. 6а	Аксенов Александр Васильевич	http://www.30ahtub-g1.edusite.ru/	sosh1.ahtub@mail.ru	8(85141)3-72-15	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
2	МБОУ «СОШ № 2 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 41	Макухина Лариса Алексеевна	http://30ahtub-s2.edusite.ru/	aslilja@yandex.ru	8(85141)51794	06 ³⁰ -19 ⁰⁰
3	МБОУ «СОШ № 3 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Суворова, 1	Макс Наталья Александровна	http://www.30ahtub-s3.edusite.ru/	ahtubsosh3@mail.ru	8(85141)3-22-87	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
4	МБОУ «СОШ № 4 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Сталя Лаврентьева, 6	Волощук Елена Ильинична	http://30ahtub-s4.edusite.ru/	4school-sl6@mail.ru	8(85141)3-59-67	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
5	МБОУ «СОШ № 5 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Карла Маркса, 125	Исупова Людмила Ивановна	http://www.30ahtub-s5.edusite.ru/	shkola_5@mail.ru	8(85141)3-41-18 8(85141)3-25-85	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
6	МБОУ «СОШ № 6 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Андреева, 6а	Шмыгалина Елена Николаевна	http://www.s6.edusite.ru/	soshahtub20086@yandex.ru	8(85141)3-17-05 89275577554	07 ⁰⁰ -21 ³⁰
7	МБОУ «СОШ № 8 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Нестерова, 5	Вдовенко Татьяна Леонидовна	http://30ahtub-s8.edusite.ru/	school808@mail.ru	8(85141)3-58-57	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
8	МБОУ «СОШ № 9 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Котовского, 28	Матковская Наталья Яковлевна	http://30ahtub-s9.edusite.ru/	ahtsosh9@mail.ru	8(85141)4-73-60	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
9	МБОУ «СОШ № 10 МО «Ахтубинский район»	пос. Верхний Баскунчак, ул. Степная, 75	Кандили Светлана Александровна	30vb-s10.edusite.ru	bask.school@mail.ru	8(85141)4-64-95	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
10	МБОУ «СОШ № 11 МО «Ахтубинский район»	пос. Верхний Баскунчак, ул. Советская, 36	Утешева Жумазья Джумабаевна	http://30wbask-s11.edusite.ru	school11v/bask@yandex.ru	8(85141)4-66-88	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
11	МБОУ «СОШ № 12 МО «Ахтубинский район» пос. Верхний	пос. Верхний Баскунчак, ул. Джамбула, 2а	Харланов Евгений Викторович	http://30vbask-s12.edusite.ru/	vbask-s12@mail.ru	8(85141)4-64-20 8(85141)5-35-36	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰

	Баскунчак						
12	МБОУ «Нижнебаскунчакская СОШ МО «Ахтубинский район» имени К.К. Искалиева»	пос. Н. Баскунчак, ул. Красноармейская, 39	Донская Ольга Николаевна	http://30nbask-s.edusite.ru/	nbask_school@mail.ru	8(85141)5-52-05	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
13	МБОУ «Капустиноярская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Капустин Яр ул. Московская, 90б	Литвинова Светлана Ивановна	http://30kapyar-s.edusite.ru	kapyarsosch@mail.ru	8(85141)4-11-85	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
14	МБОУ «Пироговская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Пироговка ул. Ленина, 10б	Дубинина Марина Александровна	30pirog-s.edusite.ru	pir_school@mail.ru	8(85141)5-66-38	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
15	МБОУ «Золотухинская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Золотуха, ул. Ленина	Однобоков Сергей Александрович	http://30zol-s.edusite.ru /	zolutuha77@mail.ru	8(85141)4-35-82	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
16	МБОУ «Болхунская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Болхуны, ул. Школьная	Шевкунов Александр Михайлович	http://30bolhun-s.edusite.ru/	bolschool07@mail.ru	8(85141)4-45-42 89275576369	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
17	МБОУ «Батаевская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Батаевка, ул. Школьная, 1	Приходько Наталия Павловна	http://30bataev-s.edusite.ru	school-psr@yandex.ru	8(85141)5-65-34	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
18	МБОУ «Ново- Николаевская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Ново-Николаевка, ул. Молодежная, 1	Чегринцева Наталья Ивановна	http://30nikol-s.edusite.ru/	nnikolaevka2011@mail.ru	8(85141)4-43-34	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
19	МБОУ «Пологозаймищенская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Пологое Займище, улица Братская, 5	Кузьмина Алла Борисовна	http://30pol-s.tdusite.ru	scpoloaa@rambler.ru kuzmina.ab@yandex.ru	8(85141)5-64-32	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
20	МБОУ «Удаченская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Удачное, пер. Коммунальный, д. 6	Шинкарева Тамара Николаевна	http://30udac-s.edusite.ru/	udach.sc74@mail.ru	8(85141)5-74-31	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
21	МБОУ «Сокрутовская оош МО «Ахтубинский район»	Сокрутовка, ул. Калинина, 37	Куанаева Мархаят Мугавияевна	www.30sokr-s.edusite.ru	schoolsokr@mail.ru	8(85141)4-47-39	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
22	МБОУ «Покровская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Покровка, ул. Почтовая, 14	Морозова Светлана Вадимовна	http://www.30pokr-s.edusite.ru/	pokrovka_2011@mail.ru	8(85141)5-62-45	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
23	МБОУ «Садовская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Садовое, ул. Набережная, 175	Храмов Сергей Владимирович	http://30sadovoe-s.edusite.ru/	hsvsad@yandex.ru	8(85140)4-02-78	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
24	МБОУ «Успенская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Успенка, ул. Школьная, д. 15	Зенина Надежда Григорьевна	nhttp://30yspen-s.edusite.ru	nasaNe22@yandex.ru	8(85141)5-67-10	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰

Руководителю _____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
Паспорт серии _____
Выдан _____,
проживающей (его) по адресу:
_____,
зарегистрированной (ого) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» путем предоставления информации о

(указать предмет обращения)

Информацию прошу направить

(вручить мне лично, направить почтовым отправлением по указанному в запросе адресу с уведомлением о вручении, по указанному в запросе адресу электронной почты - необходимое указать)

ДАТА

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

/Ф.И.О./

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)

проживающий по адресу: _____,
даю согласие на обработку моих персональных данных, представленных

_____ (Ф.И.О заявителя получателя услуги)

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

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)