

Административный регламент Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент (далее – регламент) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», (далее - услуга) разработан в целях повышения качества обеспечения информацией физических лиц и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информации о порядке предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

1.2. Наименование муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего услугу:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» (далее - МКОУ СОШ №256).

1.3. При организации предоставления муниципальной услуги МКОУ СОШ №256 взаимодействует с Муниципальным казенным учреждением "Управление образования" городского округа ЗАТО город Фокино (далее – МКУ УО ГО ЗАТО г.Фокино).

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.4.1. Конституция Российской Федерации;

1.4.2. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

1.4.3. Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

1.4.4. Постановление 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».

1.4.5. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями);

1.4.6. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р "Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

1.4.7. Приказ Федерального агентства по образованию от 25.04.2005 г. № 309 «Об утверждении порядка подготовки и оформления документов при реализации федеральной, федеральных целевых, государственной программ в сфере образования».

1.4.8. Постановление администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 №1374-па «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

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

1.6. Юридический факт, которым завершается предоставление муниципальной услуги, является:

Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиков.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Описание заявителей:

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические лица.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Место нахождения МКОУ СОШ №256.

Почтовый адрес – 692880, г.Фокино, ул.Комсомольская, дом 10, Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино».

Фактический адрес: г.Фокино, ул. Комсомольская, дом 10, Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная

школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино».

График работы секретариата и администрации МКОУ СОШ: понедельник - пятница с 08.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота с 08.00 до 13.00; выходной день: воскресенье.

2.2.2. Телефон/факс директора: 8(42339)24-9-37.

Телефон администрации: 8(42339)24-0-68.

2.2.3. Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО город Фокино - <http://adm.fokino-prim.ru/>, официальный сайт МКОУ СОШ №256 - <http://www.school256.com/>.

2.2.4. Электронный адрес МКОУ СОШ № 256 moy256@school256.com.

2.3. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в администрацию или секретариат МКОУ СОШ №256, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>, на официальном сайте МКОУ СОШ №256 <http://www.school256.com/>, на информационном стенде в МКОУ СОШ №256. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.3.1. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об общеобразовательном учреждении. Далее специалист, принявший звонок, представляет свою фамилию, имя, отчество и должность. Ответ на обращение должен содержать информацию о времени получения ответа в устной форме в удобный для заявителя день. Время разговора не должно превышать 10-ти минут. Принявший телефонный звонок специалист, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.2. При предоставлении консультаций по письменным обращениям заявителей, поступивших в адрес администрации МКОУ СОШ №256 ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в течение 30-ти дней с момента регистрации обращения.

2.3.3. При консультировании при поступлении обращения заявителя на электронный адрес администрации МКОУ СОШ №256 обращение подлежит регистрации в секретариате МКОУ СОШ №256. Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в течение 30-ти дней с момента регистрации обращения.

2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте МКОУ СОШ №256 <http://www.school256.com/>, в региональной государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

2.5. Для удобства получения информации в помещении МКОУ СОШ размещается информационный стенд.

2.5.1. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- 1) наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) адрес, телефоны и график работы МКОУ СОШ №256;

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

2.5.3. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещают информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, адресованное директору МКОУ СОШ №256. В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, конкретное указание на информацию, которую запрашивает заявитель.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Допустимый срок предоставления муниципальной услуги – не более 14-ти дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации. Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для прохождения муниципальной услуги, указаны в разделе 4 настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) несоответствие запрашиваемой информации перечню информации, предоставляемой в соответствии с данным регламентом.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в действующем законодательстве не предусмотрено.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.10.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием и рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Прием, регистрация заявления, назначение ответственного специалиста.

3.1.2. Рассмотрение заявления, выдача или направление заявителю информации или информационного письма.

3.2. Административное действие - прием, регистрация заявления, назначение ответственного специалиста:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявления. Заявление предоставляется в одном экземпляре лично, либо путем направления посредством почтовой или электронной связи (образец – приложение №2). Прием и регистрация заявления в секретариате МКОУ СОШ №256 и назначение ответственного специалиста осуществляется в течение одного рабочего дня. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственного специалиста.

3.3. Административное действие - рассмотрение заявления, выдача или направление заявителю информации или информационного письма:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления ответственным специалистом. Рассмотрение заявления и предоставление информации осуществляется ответственным специалистом. Ответственный специалист в течение 3-х дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 2-х дней со дня регистрации заявления готовит проект информационного

письма, содержащее основания приостановления предоставления муниципальной услуги, и представляет его на согласование директору МКОУ СОШ №256, который принимает решение о направлении информационного письма заявителю. Информационное письмо на утвержденном бланке за подписью директора МКОУ СОШ №256, не позднее 10-ти дней со дня регистрации заявления, направляется заявителю.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 3-х дней со дня регистрации заявления, готовит информацию на утвержденном бланке, запрашиваемую в заявлении, и предоставляет ее проект на согласование и подпись директору МКОУ СОШ №256.

3.3.4. Информация или информационное письмо в течение 1-го дня со дня подписания его директором МКОУ СОШ №256, зарегистрированное в установленном порядке, направляется заявителю, но не позднее 14-ти дней со дня регистрации заявления. Информация или информационное письмо предоставляется заявителю лично или на электронный адрес (если это указано в заявлении), направляется почтовым отправлением (если способ предоставления ответа не указан в заявлении).

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю информации или информационного письма.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МКОУ СОШ №256 путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

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

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.7. Отказ МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКОУ СОШ №256, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в МКОУ СОШ №256.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.2. Личный прием проводится директором МКОУ СОШ №256. по адресу: г.Фокино, улица Комсомольская, 10. Часы приема – понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 15.00ч. Суббота – с 8.00 до 13.00 ч.

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

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

1) официального сайта МКОУ СОШ №256 <http://www.school256.com/>, региональной государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>, либо по электронной почте moy256@school256.com/.

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.6 пункта 5.5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

5.6. Жалоба рассматривается МКОУ СОШ №256, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКОУ СОШ №256, его ответственного специалиста. В случае, если обжалуются решения директора МКОУ СОШ №256, жалоба подается в МКУ УО ГО ЗАТО г. Фокино и подлежит рассмотрению в соответствии с постановлением администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 №1374-па «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (далее - Порядок).

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в МКОУ СОШ №256, компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 3.1 Порядка, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы, МКОУ СОШ №256 направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и

органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с вышеназванным Порядком.

5.10. В МКОУ СОШ №256, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.10.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.10.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.7 настоящего раздела.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы:

5.11.1. Жалоба, поступившая в МКОУ СОШ №256, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.12. В случае обжалования отказа МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

5.13.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы:

5.14.1. Наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.14.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. Результат рассмотрения жалобы:

5.15.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 112 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МКОУ СОШ №256 принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

5.15.2. При удовлетворении жалобы МКОУ СОШ №256 принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5-ти

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.16.1. Наименование МКОУ СОШ №256, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.16.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.16.5. Принятое по жалобе решение.

5.16.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.16.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКОУ СОШ №256.

5.18. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

5.18.2. 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.19.1. Решение, принятое директором МКОУ СОШ №256 по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) ответственного специалиста, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры, либо в судебном порядке.

5.20. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.21.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в МКОУ СОШ №256, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационном стенде в

помещении МКОУ СОШ №256, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru.>, на официальном сайте МКОУ СОШ №256 г.Фокино- <http://www.school256.com/>.