



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2016

№ 627

г. Горячий Ключ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Горячий Ключ, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Управлению информационной политики и средств массовой информации (Жмыря) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ А.В. Погорелову.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
город Горячий Ключ

И.А. Федоровский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
город Горячий Ключ

«17» 03 2016 года № 6д7

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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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» (далее - административный 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 (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);, а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) управлением образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее - управление образования):

по адресу: 353292, Краснодарский край, г. Горячий Ключ, ул. Кириченко, 12 А;

график приёма специалиста управления образования, ответственного за прием обращений (далее - специалист): понедельник-четверг с 8-00 до 17-00; пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

по телефону: 8(86159) 3-54-43;

адрес электронной почты: oogorkl@rambler.ru;

адрес сайта: www.edu.gorkluch.ru.

2) муниципальными автономными, бюджетными образовательными организациями (далее - МОО):

дошкольными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования;

учреждениями дополнительного образования.

Сведения о местонахождении МОО, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении №3.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении (далее - сотрудник), а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО.

1.3.2. 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 10 рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования и сотрудников МОО с заявителями:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

получение консультационных услуг об оказываемой муниципальной услуги посредством Единого бесплатного многоканального номера: 8-800-1000-900 (понедельник - пятница с 9-00 до 18-00);

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом (сотрудником) не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист (сотрудник), осуществляющий индивидуальное устное

консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Посредством сети Интернет набрав адрес официального сайта управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ: www.edu.gorkluch.ru либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

6. Специалисты (сотрудники), предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

специалисты (сотрудники), осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время

разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) номер телефона исполнителя;

- специалисты (сотрудники) не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте муниципального образования город Горячий Ключ.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте управления образования, размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

получение консультационных услуг об оказываемой муниципальной услуги посредством Единого бесплатного многоканального номера: 8-800-1000-900 (понедельник - пятница с 9-00 до 18-00);

схема размещения должностных лиц и режим приёма ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов (сотрудников);

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ www.gorkluch.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг».

Сведения о предоставляемой муниципальной услуге в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта, регламентирующего муниципальную услугу, передаются управлением образования (разработчиком регламента) в отдел по информатизации и административной реформе администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

Отдел по информатизации и административной реформе администрации муниципального образования город Горячий Ключ, в течение 7 календарных дней вносит сведения, предоставленные управлением образования, в необходимые для заполнения поля данных программы, позволяющей размещать сведения о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОО (Приложение № 3).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление в полном объеме информации:

образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования;

учебные планы МОО;

рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

годовые календарные учебные графики.

Информация об образовательных программах предоставляется:

заочно - в свободном доступе на официальном сайте МОО;

заочно - через Портал;

при личном обращении в МОО - письменно или устно (по требованию заявителя).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения в МОО: устный ответ – в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

При заочной форме обращения на сайт МОО предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

При заочной форме обращения на Портал - в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

уставы МОО;

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

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

2.6.1. При очном обращении в МОО:

заявление о предоставлении информации об образовательных программах (Приложение №1),
паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. При заочной форме обращения на сайт МОО предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

При заочной форме обращения на Портал происходит автоматическая авторизация доступа.

При заочной форме обращения в автоматизированную систему управления «Сетевой город. Образование» вводится логин и пароль, полученный в МОО.

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

2.6.4. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. При очном обращении - в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

2.7.2. При заочном обращении основания для отказа не предусмотрены.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. 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

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией; стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

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

2.11.4. МОО размещают дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

устав МОО;

лицензию на право ведения образовательной деятельности МОО;

свидетельство о государственной аккредитации МОО (при его наличии).

2.11.5. Основными требованиями к информированию получателя услуги о правилах исполнения услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. 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;

наличие сайта МОО;

наличие страницы сайта с размещенной информацией;

обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений;

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

2.12.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

III. 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 действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Административные процедуры при заочном обращении на Портал :

№	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления (Приложение №1)	Специалист управления образования, ответственный за прием обращений	Не более 1 рабочего дня с момента приема заявления
2.	Передача заявления в МОО	Специалист управления образования, ответственный за прием обращений	Не более 2 рабочих дней с момента приема заявления
3.	Подготовка информации об образовательных программах и ее направление в электронном виде в управление образования	Сотрудник МОО	Не более 5 рабочих дней с момента получения заявления в МОО
4.	Предоставление заявителю информации об образовательных программах	Специалист управления образования, ответственный за прием обращений	2 рабочих дня с момента получения информации от МОО

3.1.2. Административные процедуры при очной обращении в МОО лично:

№	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием заявления (Приложение №1)	Сотрудник МОО	В соответствии с датой и временем обращения
2	Проверка правильности заполнения заявления	Сотрудник МОО	В соответствии с датой и временем обращения
3	Отказ в приеме заявления и уведомление заявителя об отказе в приеме заявления (Приложение №2)	Сотрудник МОО	В соответствии с датой и временем обращения заявителя
4	Предоставление информации об образовательных программах	Сотрудник МОО	Устный ответ – в момент обращения; письменный ответ – не более 10 рабочих дней с момента приема заявления

Информация об образовательных программах предоставляется в течение учебного года.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в управлении образования осуществляет управление образования.

4.2. Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

4.3. Формами контроля являются:

- 1) предварительный контроль;
- 2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. 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.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и

при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента и Приложении № 3 к нему.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

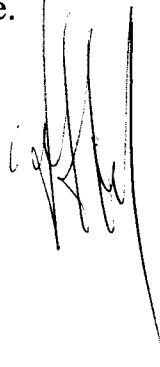
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 соответствующие уполномоченные органы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник управления образования



В.В. Машнагорский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Директору _____

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

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
МОО _____

(полное наименование МОО)

в _____ классе (группе)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Устно (при личном обращении)
- В бумажном виде (при личном обращении)
- По электронной почте (электронный адрес

_____)

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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие в _____
(наименование организации)

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.
(дата и время подачи заявления)

« _____ » ч. « _____ » мин.

(подпись заявителя)

/ _____ /
(полностью Ф.И.О.)

Начальник управления образования



В.В. Машнагорский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Штамп МОО

(ФИО заявителя)

(адрес)

Уведомление
об отказе в приеме заявления 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 МОО _____

(расшифровка подписи)

Начальник управления образования



В.В. Машнагорский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Общеобразовательные организации

№	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	Деркунская Татьяна Владимировна	8(86159) 3-59-93	353292, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 26	school1@gor.kubannet.ru	www.school1.gor.kubannet.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	Тэргович Михаил Льдовитович	8(86159) 3-60-64	353292, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 137	school2@gor.kubannet.ru	www.school2.gor.kubannet.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Гришичкина Елизавета Гугулиевна	8(86159) 3-54-76	353290, г. Горячий Ключ, ул. Советская, 98	school3@gor.kubannet.ru	www.school3.gor.kubannet.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	Сидоренко Ирина Сергеевна	8(86159) 4-61-62	353293, г. Горячий Ключ, ул. Заводская, 37	school4@gor.kubannet.ru	www.school4.gor.kubannet.ru

1	2	3	4	5	6	7
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 5	Хохрин Павел Валерьевич	8(86159) 4-85-10	353271, г. Горячий Ключ, п. Куцаис, ул. Ленина, 84	school5@gor.kubannet.ru	www.school5.gor.kubannet.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	Евтушенко Елена Ивановна	8(86159) 3-11-18	353280, г. Горячий Ключ, ст. Саратовская, ул. Школьная, 3	school6@gor.kubannet.ru	www.school6.gor.kubannet.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 7	Пивнева Светлана Геннадьевна	8(86159) 4-81-42	353281, г. Горячий Ключ, п. Приреченский, ул. Парковая, 8	school7@gor.kubannet.ru	www.school7.gor.kubannet.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	Яхнова Галина Васильевна	8(86159) 5-89-87	353284, г. Горячий Ключ, ст. Бакинская, пер. Горбунова, 1	school8@gor.kubannet.ru	www.school8.gor.kubannet.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9	Онищенко Елена Геннадьевна	8(86159) 3-28-73	353283, г. Горячий Ключ, ст. Суздальская, ул. Ленина, 35	school9@gor.kubannet.ru	www.school9.gor.kubannet.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	Строй Владимир Ильич	8(86159) 5-82-79	353287, г. Горячий Ключ, п. Первомайский, ул. Юбилейная, 4	school10@gor.kubannet.ru	www.school10.gor.kubannet.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 11	Степурина Наталья Николаевна	8(86159) 5-32-42	353274, г. Горячий Ключ, п. Мирный, ул. Новая, 14	school11@gor.kubannet.ru	www.school11.gor.kubannet.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12	Котова Елена Александровна	8(86159) 5-33-47	353282, г. Горячий Ключ, ст. Мартанская, ул. Красная, 36	school12@gor.kubannet.ru	www.school12.gor.kubannet.ru

1	2	3	4	5	6	7
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №14	Хачатурян Светлана Николаевна	8(86159) 5-31-43	353285, г. Горячий Ключ, ст. Имеретинская, ул. Ленина, 16	school14@gor.kubannet.ru	www.school14.gor.kubannet.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №15	Огурцова Тагьяна Николаевна	8(86159) 5-36-16	353273, г. Горячий Ключ, с. Безьямянное, ул. Таманская, 39	school15@gor.kubannet.ru	www.school15.gor.kubannet.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №16	Чалпан Наталья Петровна	8(86159) 5-39-10	353276, г. Горячий Ключ, с. Фанагорийское, ул. Калинина, 11 А	school16@gor.kubannet.ru	www.school16.gor.kubannet.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №17	Смыкало Людмила Борисовна	8(86159) 5-92-90	353288, г. Горячий Ключ, х. Молькин	school17@gor.kubannet.ru	www.school17.gor.kubannet.ru

Дошкольные образовательные организации

№	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	Антоненко Ольга Викторовна	8(86159) 3-54-15	353290, г. Горячий Ключ, ул. Школьная, 22	olga_antonenko_1967@mail.ru	www.edu.gorkluch.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2	Сысоева Римма Сергеевна	8(86159)3-54-74	353291, г. Горячий Ключ, ул. Толстова, 34	2mbdou14@mail.ru	www.edu.gorkluch.ru

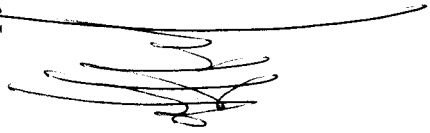
1	2	3	4	5	6	7
3.	Муниципальное автономная дошкольная образовательная организация детский сад № 3	Кильдюшкина Светлана Анагольевна	8(86159)3-69-63	353290, г. Горячий Ключ, ул. Репина, 49	detsadik3@yandex.ru	www.edu.gorkluch.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	Пасметюха Инесса Александровна	8(86159)3-62-11	353290, г. Горячий Ключ, ул. Репина, 22	kolokol4ikgorkliu4@gmail.com	www.edu.gorkluch.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5	Антоненко Евгения Юрьевна	8(86159)3-41-56	353290, г. Горячий Ключ, ул. Гоголя, 36	anton_jja@mail.ru	www.edu.gorkluch.ru
6.	Муниципальное бюджетная дошкольная образовательная организация детский сад № 6	Гурник Оксана Витальевна	8(86159)4-85-67	353271, г. Горячий Ключ, пос. Кутаис, ул.Первомайская, 38	damaeksuha@yandex.ru	www.edu.gorkluch.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7	Курнос Наталья Михайловна	8(86159)3-15-29	353280, г. Горячий Ключ, ст. Саратовская, ул. Молодежная, 1-а	Кумос-Natalja@rambler.ru	www.edu.gorkluch.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8	Брюханова Ирина Андреевна	8(86159)4-61-82	353293, г. Горячий Ключ, ул. Энгельса, 3	ds8teremok@mail.ru	www.edu.gorkluch.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9	Долгополова Татьяна Феликсовна	8(86159)3-14-80	353280, г. Горячий Ключ, ст. Саратовская, ул. Шоссейная, 45	mbdou.raduga@mail.ru	www.edu.gorkluch.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10	Безуглая Галина Васильевна	8(86159)5-89-93	353284, г. Горячий Ключ, ст. Бакинская, ул. Ленина, 56	bezuglaya.50@mail.ru	www.edu.gorkluch.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11	Солодовникова Александра Николаевна	8(86159)5-31-80	353285, г. Горячий Ключ, ст. Имеритинская, ул. Советская, 20	alex.detsad.11@mail.ru	www.edu.gorkluch.ru

1	2	3	4	5	6	7
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12	Серина Любовь Дмитриевна	8(86159) 4-81-36	353281, г. Горячий Ключ, пос. Приреченский, ул. Парковая, 13	ds12vasilek@mail.ru	www.edu.gorkluch.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13	Гришко Любовь Ивановна	8(86159) 5-36-38	353273, г. Горячий Ключ, с. Безьянское, ул. Таманская, 78	Lubov_qrishko@mail.ru	www.edu.gorkluch.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14	Селиверстова Майя Владимировна	8(86159) 5-81-72	353287, г. Горячий Ключ, п.Первомайский, ул. Юбилейная, 12	mbdoy_ds_14@mail.ru	www.edu.gorkluch.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15	Кошелева Владлена Ивановна	8(86159) 3-28-80	353283, г. Горячий Ключ, ст. Суздальская, ул. Ленина, 26	vladlena.kosheleva@mail.ru	www.edu.gorkluch.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16	Черняева Инна Владимировна	8(86159) 3-46-72	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 195	ds16znaika@mail.ru	www.edu.gorkluch.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17	Кердивар Татьяна Викторовна	8(86159)5-87-25	353286, г. Горячий Ключ, ст. Черноморская, ул. Школьная, 1	ds17.00@mail.ru	www.edu.gorkluch.ru

Организации дополнительного образования, подведомственные управлению образования

№	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества	Сизова Светлана Васильевна	8(86159)3-40-41	353293, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 35	cdtgk@yandex.ru	dusch1-gk.ru
2.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская юношеская спортивная школа №1	Пшеуч Алий Рамазанович	8(86159)3-40-33	353293, г. Горячий Ключ, ул. Кондратьева, д.17	moaudoddyusshv1@mail.ru	cdt-dk.ru

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО



Начальник управления образования

В.В. Машнагорский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги



Начальник управления образования

В.В. Машнагорский

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
город Горячий Ключ Краснодарского края от 14.03.2016 № 627

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Проект подготовлен и внесен
управлением образования

Начальник управления образования

В.В. Машнагорский
15.02.2016

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального
образования город Горячий Ключ

А.В. Погорелова
15.02.2016

Начальник контрольно-аналитического
управления

А.В. Наточеев
16.02.2016

Начальник правового управления

О.И. Пономарева
16.02.2016

Начальник общего отдела

И.М. Головизнина
16.02.2016