



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от А.В. Мидд

№ 1014

ст-ца Каневская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня 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», предоставляемых населению муниципальными учреждениями муниципального образования Каневской район, 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каневской район от 2 декабря 2013 года № 1553 «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».

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район И.В. Ищенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район



А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Каневской район

от *28.06.2014* № *10/14*

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательными организациями муниципального образования Каневской район, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Регламент – Услуга), 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), возникающей при обращении физических или юридических лиц в муниципальную образовательную организацию муниципального образования Каневской район с заявлением о предоставлении услуги по информированию об образовательных программах и учебных планах, предметах, годовых календарных учебных графиках 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.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в

соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Категория заявителей, имеющих право на получение услуги – граждане Российской Федерации (физические и юридические лица, уполномоченные представители от имени заявителей, действующих на основании доверенности), а также лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - предоставление информации об образовательных программах)». 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования в пределах установленных полномочий и муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Каневской район.

2.2.1. Управлением образования администрации муниципального образования Каневской район (далее - управление образования):

- по адресу: 353730, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Горького, 60;

график приёма специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8.00 – 12.00 и с 13.00-17.00;

- по телефону 8(86164)7-30-07(специалист управления образования, ответственный за дошкольное образование), 8(86164)4-50-65, 8(86164)7-33-07 (специалисты управления образования, ответственные за общее образование), 8(86164)7-18-61 (специалист управления образования, ответственный за дополнительное образование детей), 8(86164)7-31-07 (секретарь управления образования);

- адрес электронной почты: uo@kan.kubannet.ru;

- адрес сайта: <http://www.uokanev.ru/>.

2.2.2. Муниципальными общеобразовательными учреждениями. Местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны, сайты МОУ размещены в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Наименование результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения услуги является уведомление о реализуемых образовательных программах, о форме освоения, об учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках; уведомление о структуре основных образовательных программ; или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются начальником управления образования администрации муниципального образования Каневской район.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (РПГУ).

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель обращается в образовательную организацию либо имеет право обратиться непосредственно в управление образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.kanevskadm.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.ru>.

2.5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.kanevskadm.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением совместно с управлением образования администрации муниципального образования Каневской район.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении информации об образовательных программах представлено в приложении № 2 к административному регламенту;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте МОУ, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных в муниципальном образовании Каневской район.

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.5. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

2.6.6. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.8. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела

2 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.9. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.6.10. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

- поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению согласно приложению № 2 к Регламенту;

- представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

- несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ (при

обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Уведомление об отказе представлено в приложении № 3 к административному регламенту.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 Регламента;

2) непредставление заявителем документов;

3) предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

4) представление заявителем документов в ненадлежащий орган;

5) непредставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. 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.

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

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.

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

2.12.3. МОУ размещают дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- устав МОУ;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности МОУ;
- свидетельство о государственной аккредитации МОУ (при его наличии).

2.12.4. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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 МОУ;

- 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.

2.13.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ должны

обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в МОУ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о приеме их ребенка в МОУ, прием заявления и документов от совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательном или вне образовательной организации (семейная форма обучения или самообразование);
- рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов для установления права на муниципальную услугу, и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении Услуги;

- оформление принятого решения.

3.2. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.2. Основание для начала административных процедур.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в МОУ лично. При заочном (в электронной форме) – обращении заявление подается заявителем путем заполнения электронных форм на Портале или через сайт ведомственной системы управления образования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МОУ.

При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений (данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему в момент обращения заявителя; при заочном - регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

При заочном обращении заявитель в течение 3 рабочих дней обязан предоставить в МОУ документы, в соответствии с настоящим административным регламентом.

Критерий принятия решения: заявление регистрируется в Реестре

(журнале) приема заявлений при условии выполнения требований регламента.

Способ фиксации: регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МОУ.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах, либо об отказе в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Способ фиксации: предоставление информации об образовательных программах или оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОУ.

Результатом выполнения процедуры является информация об образовательных программах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОУ или через сайт ведомственной системы управления образования.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

Информация об образовательных программах предоставляется в течение учебного года.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов и учреждений, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Каневской район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в настоящем регламенте и Приложении № 1 к нему.

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

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

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

5.5. 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 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;

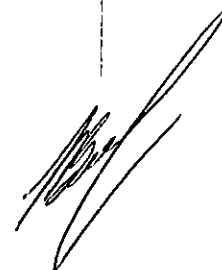
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район



И.В. Ищенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальными
учреждениями муниципального
образования
Каневской район услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах и режиме работы общеобразовательных организаций
муниципального образования Каневского район

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации согласно Уставу (полное/сокращенное)	Юридический адрес общеобразовательной организации	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Сайт ОО	График приёма заявлений, обращений
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия» имени Героя Советского Союза Ю.А. Гагарина муниципального образования Каневской район/МБОУ «Гимназия»	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Вокзальная, 35	8(861-64)7-32-24	gimnaz@kan.kubannet.ru	http://www.kangimnaz.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.К. Нестеренко муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 1	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Горького, 64.	8(861-64)7-92-12	school1@kan.kubannet.ru	http://kanschool1.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза И. А. Передерия муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 2	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Вокзальная, 130	8(861-64)7-13-59	school2@kan.kubannet.ru	http://kanschool2.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ф.Я. Бурсака муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 3	353732, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Чигиринская, 72	8(861-64)7-13-57	school3@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool3.narod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени А. С. Пушкина муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 4	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Октябрьская, 109	8(861-64)7-28-84	school4@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool4.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 им. В. И. Данильченко муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 5	353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Стародеревянковская, ул. Мира, 13	8(861-64)6-47-18	school5@kan.kubannet.ru	https://www.kanschool5.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза Г. К. Жукова муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 6	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Чипигинская, 146	8(861-64)6-64-35	school6@kan.kubannet.ru	https://kanschool6.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей имени дважды Героя Социалистического Труда В.Ф. Резникова муниципального образования Каневской район/МБОУ лицей	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Октябрьская, 1	8(861-64)7-91-96	lic@kan.kubannet.ru	https://kanlicey.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза И. А. Шарова муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 9	353712, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Труд, ул. Длинная, 32	8(861-64)3-79-31	school9@kan.kubannet.ru	https://kanschool9.trud.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 имени	353711, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Придорожная, ул. Вокзальная, 9	8(861-64)3-81-44	school10@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool10.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00;

	Виктора Вуячича муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 10					- суббота с 8-00 до 14-00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени Героя Советского Союза Е.Я. Савицкого муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 11	353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Школьная, 49	8(861-64)6-40-98	school11@kan.kubannet.ru	https://shkola11st.d.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской муниципального образования Каневской район/МБОУ НОШ № 12	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Коллективная, 8	8(861-64)7-96-84	school12@kan.kubannet.ru	http://kanevschool12.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 имени дважды Героя Советского Союза Хрюкина Т.Т. муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 13	353712, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная ул. Хрюкина, 58	8(861-64)4-90-08	school13@kan.kubannet.ru	https://www.kanschool13.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 имени Героя Советского Союза А.С. Корнева муниципального образования Каневской район/ МБОУ СОШ № 15	353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Стародеревянковская, ул. Кирова 3	8(861-64)5-90-64	school15@kan.kubannet.ru	http://school15std.myl.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 имени Героя Советского Союза А. И. Покрышкина муниципального образования Каневской район/ МБОУ ООШ № 16	353705, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Александровская, ул. Широкая, 4	8(861-64)3-85-41	school16@kan.kubannet.ru	http://kanschool16.narod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №18 имени вице-адмирала А.Г. Стеблянка муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 18	353714, Россия, Краснодарский край, Каневской район, пос. Кубанская Степь, ул. Школьная 12	8(861-64)3-71-85	school18@kan.kubannet.ru	https://school18kan.myl.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00

17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 имени Героя Советского Союза Е.А. Жигуленко муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 19	353716, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Сухие Челбасы, ул. Северная, 65.	8(861-64)3-74-58	school19@kan.kubannet.ru	http://kanschool19.narod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 20 имени Д. Моисеенко муниципального образования Каневской район/ МБОУ ООШ № 20	353724, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Сладкий Лиман, ул. Широкая, 116	8(861-64)3-76-33	school20@kan.kubannet.ru	http://kanevschool20.narod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 имени Героя Социалистического Труда И.Я. Гринько муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 21	353723, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Мигуты, ул. Охотничья, 13	8(861-64)3-95-13	school21@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool21.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 имени заслуженного учителя Кубани Кондратенко А.Ф. муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 22	353725, Россия, Краснодарский край, Каневской район, поселок Красногвардеец, пер. Школьный, 1	8(861-64)3-97-93	school22@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool22.narod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 25 имени Героев Советского Союза братьев Игнатовых муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 25	353715, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Челбасская, ул. Партизанская, 1Б	8(861-64)6-31-25	school25@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool25.narod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 имени Заслуженного учителя школы РФ А.Е. Дашутина муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 26	353715, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Челбасская, ул. Коминтерна, 54	8(861-64)6-34-84	school26@kan.kubannet.ru	http://kanschool26.ucoz.net/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 имени Героя Социалистического Труда И. Н.	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Новоминская, ул. Советская, 47	8(861-64)7-63-07	school32@kan.kubannet.ru	http://newschool32.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00

	Переверзева муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 32					
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 34 имени лейтенанта Николая Аралова муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 34	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Новоминская, ул. Кубанская, 37	8(861-64)7-64-25	school34@kan.kubannet.ru	http://www.newschool34.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 имени Героя Советского Союза А. В. Гусько муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 35	353701, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Новоминская, улица Чапаева, 242	8(861-64)7-64-51	school35@kan.kubannet.ru	http://www.novominschool35.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 36 муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 36	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, ул. Партизанская, 99А	8(861-64)7-64-00	school36@kan.kubannet.ru	http://www.novominschool36.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 41 имени А.Е. Бойченко муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 41	353717, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Большие Челбасы, ул. Полтавская, 76	8(861-64)3-88-59	school41@kan.kubannet.ru	http://kanscool41.narod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43 имени П.Г. Гуденко муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 43	353710, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Новодеревянковская, ул. Ленина, 110	8(861-64)4-62-66	school43@kan.kubannet.ru	http://kanschool43.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени Ф.А. Щербины муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 44	353710, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст-ца Новодеревянковская, ул. Щербины, 9	8(861-64)4-63-58	school44@kan.kubannet.ru	http://www.kanewschool44.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район



И.В. Ищенко

Приложение № 2
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.

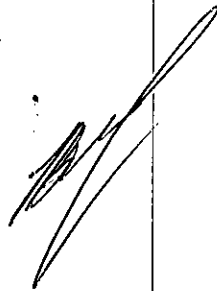
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное 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. " _____ " _____ мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район



И.В. Ищенко

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»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

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

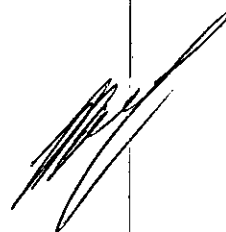
Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего
заявления о предоставлении информации о

_____ от _____
(дата заявления)

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

Руководитель МОО _____
(расшифровка подписи)

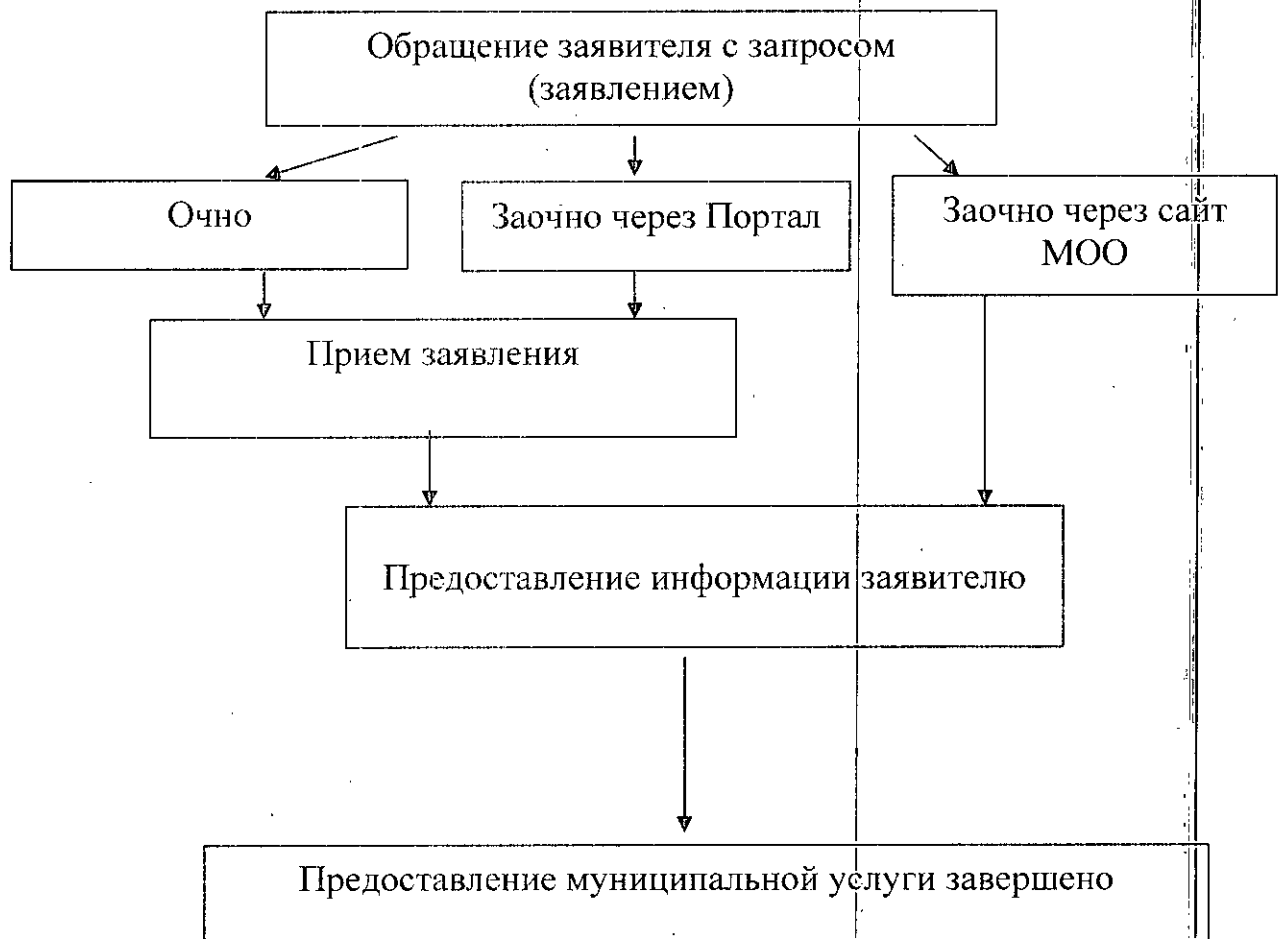
Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район



И.В. Ищенко

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 предоставления муниципальной услуги



Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район

И.В. Ищенко