



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2019

с. Идринское

№ 801-п

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 муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Идринского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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 муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Идринского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Идринского района от 15.07.2013 № 259-п «О предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Идринский район»; от 08.06.2016 № 201-п; от 20.12.2016 № 458-п.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Л.А. Юрочкину.

4. Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет (www.idra-rayon.ru).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района

А.В. Киреев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках муниципальных образовательных учреждений,
расположенных на территории Идринского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель) и получателем муниципальной услуги (далее - Получатель) может быть любое физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и его уполномоченный представитель, обратившиеся в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с устным запросом либо с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформленным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

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 муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Идринского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы: образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования; адаптированные основные общеобразовательные программы для детей с ограниченными

возможностями здоровья; дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности по данным программам (далее - образовательные учреждения) подведомственными отделу образования администрации Идринского района (далее - отдел образования).

Информация о месте нахождения, графиках работы, адресах, контактных телефонах образовательных учреждений указана в Приложении № 1 к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах, контактных телефонах Отдела образования указана в Приложении № 2 к Административному регламенту

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

2.4. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги является:

- ответ образовательного учреждения в письменной форме с указанием необходимой информации либо с приложением информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, распечатки с официальных сайтов образовательных учреждений в сети Интернет, или иных информационных материалов на бумажном носителе в случае обращения Заявителя с заявлением;

- ответ уполномоченного должностного лица образовательного учреждения (далее - специалист) в устной форме с указанием необходимой информации в случае обращения Заявителя с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- размещение необходимой информации в рамках предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет, информационных стендах образовательных учреждений при публичном информировании о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Устав Идринского района Красноярского края, принятый решением Идринского районного Совета депутатов от 25.01.1997 (Акт.редакция от 02.07.2018);

Положение об отделе образования администрации Идринского района, утвержденное постановлением администрации Идринского района от 29.12.2016 № 472-П;

учредительные и локальные акты образовательных учреждений.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.6.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя в образовательное учреждение не должны превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги по заявлению Заявитель предоставляет заявление, оформленное по образцу, указанному в Приложении № 4 к Административному регламенту.

Заявление может быть предоставлено Заявителем лично или направлено посредством почтового отправления или электронной почты:

- в образовательное учреждение;

- в Отдел образования;

- в СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, информация о месте нахождения, графике работы, адресе, контактном телефоне которого указана в Приложении № 3 к Административному регламенту).

2.7.2. Заявление должно содержать в себе следующую информацию:

- наименование образовательного учреждения, должность его руководителя;

- для Заявителей – физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, перечень запрашиваемой информации в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

- для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, подпись и дату.

2.7.3. Заявление должно быть составлено на русском языке или предоставлено вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.4. Если заявление оформляется рукописным текстом, то оно должно быть написано разборчивым почерком, с читаемыми адресами и другими данными Заявителя, необходимыми для предоставления ему ответа образовательным учреждением.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю:

- в письменной форме по запросу, выраженному в письменной форме, на основании заявления, представленного в образовательное учреждение Заявителем лично, либо посредством почтового отправления или электронной почты;

- в устной форме по запросу, выраженному в устной форме, при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение;

- в электронной форме посредством электронной почты по устному запросу или заявлению, оформленному в письменной или электронной формах;

- путем размещения в информационных терминалах (киосках) или на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - Порталы).

2.12. При поступлении устного запроса или заявления при личном обращении Заявителя, прием Заявителя специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист подробно и в вежливой форме предоставляет Заявителю информацию по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в который обратился Заявитель, фамилии, имени (отчестве – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителя, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо образовательного учреждения, или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.14. Специалист, осуществляющий прием и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении по телефону, обязан относиться к Заявителю корректно, внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.15. Поступившее от Заявителя заявление регистрируется в журнале приема заявлений в день поступления заявления в образовательное учреждение.

2.16. После регистрации заявления Заявителю предоставляется уведомление в письменной форме о приеме заявления, содержащее информацию о регистрационном номере заявления и заверенное подписью должностного лица, зарегистрировавшего заявление.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.17.2. При невозможности создания в помещениях предоставления муниципальной услуги условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к месту предоставления муниципальной услуги с учетом разумного приспособления.

2.17.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды Заявителей.

2.17.5. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.17.6. Рабочие места специалистов образовательных учреждений, специалистов Отдела образования и СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, ответственных за прием заявлений, оборудуется телефоном, персональным

компьютером, принтером, копировально-множительной техникой, доступом к сети Интернет и соответствующим программным обеспечением для открытия и просмотра заявлений, поступивших в электронном формате.

2.17.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационным терминалом (киоском) либо информационным стендом с размещением следующего информационного материала:

- сведения о графике (режиме) работы образовательного учреждения;
- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- извлечение из законодательных и нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- копия настоящего административного регламента;
- другая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный материал, размещенный на стенде, должен быть четким, заметным и понятным, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17.8. При необходимости, в случае невозможности создания в помещениях предоставления муниципальной услуги условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в том числе в части приспособления информационных стендов, специалисты оказывают инвалидам помощь с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении заявления для получения муниципальной услуги, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.17.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.17.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению образовательного учреждения, Отдела образования и СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.11. В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- допуск в места предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по местам предоставления муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности:

- наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:

- через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах (да/нет);

- на официальных сайтах образовательных учреждений, Отдела образования (да/нет);

- на Порталах (да/нет);

- у должностных лиц образовательных учреждений, специалистов Отдела образования при личном обращении Заявителя, обращении Заявителя в телефонном режиме или посредством почтовой связи, электронной почты (да/нет);

2.18.2. Показатели качества:

- наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления (да/нет);

- удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена муниципальная услуга в календарном году (не более 0,1 % в календарном году).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- подготовка, оформление и направление Заявителю ответа.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок – схеме (Приложение № 5 к Административному регламенту) .

3.3. Сроки проведения отдельных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в образовательное учреждение;

2) СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское передает в Отдел образования для исполнения образовательными учреждениями принятые от Заявителей заявления в электронном виде не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой их поступления, с последующим подтверждением на бумажном носителе не реже 1 раза в неделю;

3) Отдел образования передает в образовательное учреждение для исполнения принятые непосредственно от Заявителей, а также поступившие из СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой их поступления в Отдел образования, с последующим подтверждением на бумажном носителе не реже 1 раза в неделю;

4) рассмотрение заявления – не более 3 рабочих дней с даты его регистрации в образовательном учреждении;

5) подготовка, оформление и направление Заявителю ответа в письменной форме – не более 8 рабочих дней с момента написания резолюции руководителя образовательного учреждения на заявлении Заявителя;

6) передача ответа Заявителю в Отдел образования - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления ответа образовательным учреждением;

7) передача ответа Заявителю в СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское - не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой получения Отделом образования ответа, подготовленного образовательным учреждением.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления, является поступление заявления в образовательное учреждение. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей документации или специалистом.

3.4.2. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию входящей/исходящей документации, в день поступления заявления в образовательное учреждение выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление в журнале приема заявлений;
- готовит письменное уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее информацию о регистрационном номере; уведомление заверяется личной подписью данного должностного лица;

- выдает Заявителю письменное уведомление о приеме и регистрации заявления при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи или по электронной почте;

- обеспечивает возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающее прием и регистрацию заявления, в случае направления заявления в виде электронного документа;

В случае несоответствия предоставленного заявления требованиям Административного регламента:

- регистрирует заявление в журнале приема заявлений и готовит письменное уведомление Заявителю, содержащее информацию о регистрационном номере заявления, с указанием несоответствия предоставленного заявления установленным требованиям и предложением принять меры по оформлению заявления в соответствии с требованиями Административного регламента в течение 3 рабочих дней;

- выдает Заявителю письменное уведомление о несоответствии предоставленного заявления при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи или по электронной почте;

- обеспечивает возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающее несоответствие заявления требованиям Административного регламента, в случае направления заявления в виде электронного документа;

- передает зарегистрированное заявление руководителю образовательного учреждения для вынесения резолюции (поручения).

3.5. Рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений образовательного учреждения.

3.5.2. Руководитель образовательного учреждения:

- рассматривает заявление в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации в установленном порядке;

- поручает специалисту подготовить письменный ответ на поступившее заявление.

3.5.3. Результатом рассмотрения заявления является резолюция (поручение) руководителя образовательного учреждения о подготовке специалистом письменного ответа на поступившее заявление.

3.6. Подготовка, оформление и направление Заявителю ответа.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является резолюция (поручение) руководителя образовательного учреждения о подготовке специалистом письменного ответа на поступившее заявление.

3.6.2. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит Заявителю письменный ответ.

3.6.3. По окончании подготовки письменного ответа, специалист передает его руководителю образовательного учреждения для подписания.

3.6.4. Ответ, подписанный руководителем образовательного учреждения, регистрируется в установленном порядке и передается Заявителю при личном обращении, либо направляется посредством почтового отправления или электронной почты на указанные в заявлении адреса, либо передается в Отдел образования для дальнейшей передачи Заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления ответа образовательным учреждением. Передача ответа Заявителю в СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское от Отдела образования ответа, подготовленного образовательным учреждением.

3.6.5. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа специалист обеспечивает возможность направления Заявителю ответа в электронном виде, заверенное электронной подписью руководителя образовательного учреждения.

3.6.6. Если в заявлении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем образовательного учреждения может быть принято решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление.

3.7. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления специалистом образовательного учреждения, специалистами Отдела образования при личном обращении Заявителя или по телефону в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Личный прием Заявителей для получения консультаций по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в Приложениях № 1 и № 2 Административного регламента.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявители могут ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Идринского района ([http:// www.idra-rayon.ru](http://www.idra-rayon.ru)), отдела образования, образовательных учреждений, Порталах;

2) размещенная на Порталах, официальных сайтах форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения Заявителями;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается предоставление заявления в электронной форме путем направления его посредством электронной почты;

4) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

5) в случае направления заявления в электронной форме посредством электронной почты, заявление создается в электронном виде в любом из

следующих форматов: «pdf», «rtf» (Microsoft Word), «odt» (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010);

6) поданное в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заверено электронной подписью Заявителя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

7) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем образовательного учреждения или СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское в отношении подчиненных должностных лиц (специалистов), осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги. Начальник Отдела образования осуществляет текущий контроль за подчиненными специалистами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями.

В рамках текущего контроля осуществляется проверка своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями осуществляются Отделом образования путем проведения соответствующих проверок не реже 1 раза в год в соответствии с планом работы Отдела образования.

4.1.3. В случае поступления информации (жалобы) о невыполнении уполномоченными специалистами и другими должностными лицами образовательного учреждения, Отдела образования, СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское положений Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями или по конкретному обращению Заявителя осуществляются внеплановые проверки соответствующим вышестоящим ведомственным учреждением (органом).

4.1.4. При проверках могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки), так и отдельные вопросы, связанные с исполнением конкретной административной процедуры (тематические проверки).

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные должностные лица, специалисты, руководители учреждений, участвующих при оказании муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководители, должностные лица, специалисты учреждений, участвующих при оказании муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных процедур, установленных Административным регламентом, в рамках своих полномочий.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию Идринского района индивидуальных либо коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДАННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) в рамках установленных полномочий образовательного учреждения или должностного лица образовательного учреждения, Отдела образования или специалиста Отдела образования, СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское или специалиста СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами

администрации Идринского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме заявления у Заявителя, предоставление которого предусмотрено Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами ;

7) отказ специалиста образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются *или* наименование учреждения или органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста учреждения или органа, участвующих при предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 (бездействиях) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения или органа, специалиста учреждения или органа, участвующих при предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или учреждения или органа, участвующих при предоставлении муниципальной услуги, специалиста учреждения или органа, участвующих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Идринского района либо непосредственно в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, Отдел образования или СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, участвующих при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющим муниципальную услугу или руководителем органа или учреждения, участвующим при предоставлении муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов администрации Идринского района, официальных сайтов образовательных учреждений, Отдел образования или СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, а также принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Идринского района либо непосредственно в образовательное учреждение, Отдел образования или СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, органом или учреждением, участвующим при предоставлении муниципальной услуги, в приеме заявления у Заявителя, отказа 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. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, специалистов, а также членов их семей, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителем учреждения, участвующего при предоставлении муниципальной услуги, либо руководителем органа местного самоуправления принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом,

совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Идринского района, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.13 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, учреждений и органов, участвующих при предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц, специалистов за действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) в рамках установленных полномочий образовательного учреждения или должностного лица (специалиста) образовательного учреждения, Отдела образования или специалиста Отдела образования, СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское или специалиста СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ,
АДРЕССАХ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (сокращенное наименование)	Место нахождения образовательного учреждения	Электронный адрес	Адрес сайта	Телефон для справок и консультаций	График работы; часы приема граждан
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Идринская средняя общеобразовательная школа;	662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул. Октябрьская 178	idrinskaidra2@yandex.ru	http://www.idrinskaidra.narod.ru/	8(39135) 22-9-29	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Добромысловская средняя общеобразовательная школа;	662685, Красноярский край, Идринский район, п.Добромысловский, ул.Садовая 6	dobridra2007@bk.ru	http://www.dobridra.narod.ru/	8(39135) 72-2-31	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большехабыкская средняя общеобразовательная школа;	662686, Красноярский край, Идринский район, с.Большой Хабык, ул.Ленина, д.13	bxabidra@rambler.ru	http://www.bxabidra.narod.ru/	8(39135) 75-2-24	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
4	Муниципально	662692,	bknsheedra	http://www	8(3913	с 8.00 до 16.00

	е казенное общеобразовательное учреждение Большекнышинская средняя общеобразовательная школа;	Красноярский край, Идринский район, с. Большие Кныши, ул. Байкалова, д.17	@rambler.ru	.bknshiidra.narod.ru/	5) 73-2-39	ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Романовская средняя общеобразовательная школа	662688, Красноярский край, Идринский район, с. Романовка, улица Молодежная, д. 6.	romidra@rambler.ru	http://www.99.39135.3535.ru/	8(3913 5) 76-2-46	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Отрокская средняя общеобразовательная школа	662693, Красноярский край, Идринский район, с. Отрок, ул. Школьная 9	Otridra15@rambler.ru	http://www.otridra.narod.ru/	8(3913 5) 91-3-36	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Стахановская средняя общеобразовательная школа;	662681, Красноярский край, Идринский район, с. Майское Утро, ул. Молодежная, 16	maiskoeutr@rambler.ru	http://www.staxidra.ucoz.ru/	8(3913 5) 70-2-11	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоберезовская средняя	662672, Красноярский край, Идринский район, с.Новоберезовка,	nberidra@rambler.ru	http://nberidra.ucoz.ru/	8(3913 5) 94-2-21	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

	общеобразовательная школа;	ул.Ленина 66				
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Никольская средняя общеобразовательная школа	662671, Красноярский край, Идринский район, с. Никольское, ул.Ленина,9 7	nikolidra@rambler.ru	http://www.nnikolidra.narod.ru/	8(3913 5) 76-2-72	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Центральная основная общеобразовательная школа.	662690, Красноярский край, Идринский район, п. Центральная, ул. Советская, 2	centridra@rambler.ru	http://www.centridra.narod.ru/	8(3913 5) 92-2-25	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Малохабыкская основная общеобразовательная школа.	662687, Красноярский край, Идринский район, д. Малый Хабык, ул. Мира, 65	Mxabidra@rambler.ru	http://www.mxabidra.narod.ru/	8(3913 5) 79-2-23	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большетелекская основная общеобразовательная школа;	662696, Красноярский край, Идринский район, с. Большой Телек, ул. Молодежная, 10	btelidra@mail.ru	http://www.btelidra.narod.ru/	8(3913 5) 74-2-16	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	662673, Красноярский край,	ekatidra@mail.ru	http://екатерининская-	8(3913 5) 71-2-25	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы,

	ельное учреждение Екатерининская основная общеобразовательная школа	Идринский район, с. Екатериновка, ул. Комсомольская, 60		школа12.р ф/		воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Курежская основная общеобразовательная школа;	662696, Красноярский край, Идринский район, с. Куреж, ул. Зеленая, 26	kureidra@rambler.ru	http://www.kureidra.ucoz.ru/	8(39135)77-2-23	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новотроицкая основная общеобразовательная школа.	662689, Красноярский Край, Идринский район, с.Новотроицкое, ул.Октябрьская,39	novotridra@rambler.ru	http://www.novotridra.narod.ru/	8(39135)-76-2-74	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
АДРЕСАХ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИДРИНСКОГО
РАЙОНА**

Полное наименование: Отдел образования администрации Идринского района

Сокращенное наименование: Отдел образования.

Юридический, фактический, почтовый адрес: 662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Советская, 43.

Электронный адрес: rooidrin@bk.ru

Официальный сайт: <http://www.uoidra.narod.ru>

Телефоны для справок и консультаций:

8(39135)23493 (начальник Отдела образования);

8(39135)23385 (ведущий специалист по вопросам дошкольного образования);

8(39135)23385 (ведущий специалист по вопросам дополнительного образования).

Факс: 8 (39135)23493

График работы Отдела образования:

понедельник – пятница – с 8:00 ч. до 16:00 ч.;

время перерыва на обед – с 12:00 ч. до 13:00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием Заявителей:

ежедневно с 8:00 ч. до 12:00 ч., с 13:00 ч. до 16:00 ч., кроме субботы и воскресенья.

Приложение № 3
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
АДРЕСЕ, КОНТАКТНОМ ТЕЛЕФОНЕ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» В
ИДРИНСКОМ РАЙОНЕ
(СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское)**

№ п/п	Адрес местонахождения	График работы		Номер справочного телефона, адрес электронной почты и официального сайта в сети Интернет
1	СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское 662680, Красноярский край, Идринский район, село Идринское, ул. Октябрьская, дом 76	понедельник - пятница	09:00 - 18:00 ч.	телефон: 8 (39135) 2-11-67 сайт: www.24mfc.ru Email: info@24mfc.ru

Приложение № 4
к административному регламенту

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

Руководителю

(наименование
образовательного учреждения)
от

(Ф.И.О. Заявителя)

Заявление.

Прошу _____ предоставить _____ информацию _____ о _____,

Ф.И.О. _____

Почтовый _____ адрес:

Адрес _____ электронной _____ почты:

Телефон: _____

Информацию _____ предоставить _____

(указать каким средством, способом)

_____ дата обращения подпись Заявителя Ф.И.О. Заявителя

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
муниципальных образовательных учреждений, расположенных
на территории Идринского района»**

