



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОБОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2013 года

№ 42

г. Тобольск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Тобольского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) путем размещения на официальном сайте Тобольского муниципального района <http://tobolsk-mr.admtybmen.ru>.

3. Признать утратившим силу постановление от 09 июля 2013 года №24.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела образования Бастрон С.Д.

Глава администрации
Тобольского муниципального района

Ю.А. Батт

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами администрации

Бахтинова В.И.

Ведущий специалист

Саитова Э.Д.

ПОДГОТОВИЛ:

Начальник отдела образования

Бастрон С.Д.

Приложение
к постановлению администрации
Тобольского муниципального района
от 15 августа 2013 года №42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Тобольского муниципального района (далее – ОУ) при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Работники учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы ОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, сайтах и электронных адресах ОУ указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

График работы ОУ:

понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.
суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам о месте нахождения и графиках работы ОУ, о порядке предоставления муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

- в ходе личного приема граждан;
- по справочным телефонам;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте ОУ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях ОУ;
- в средствах массовой информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами ОУ.

Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОУ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица ОУ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют ОУ, указанные в приложении №2 к настоящему регламенту.

ОУ, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- предоставление информации при личном обращении составляет не более 30 минут;
- в случае обращения заявителя в электронном виде предоставление информационных материалов в электронной форме в течение 5 дней;

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем:

- [Конституция](#) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральный [закон](#) от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", N 13, 23.01.1996);
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252);
- Постановление Правительства РФ от 18.04.2012 N 343 "Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении" ("Российская газета", N 91, 25.04.2012);
- Приказ Минобрнауки РФ от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" ("Вестник образования РФ", N 8, 2004);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Вестник образования РФ», № 2, 2010 г.)

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10.2 Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем, плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Прием заявителей осуществляется в помещениях ОУ, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности в пределах населенного пункта.

Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.17. Требования к залу ожидания

Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях ОУ предоставляющих муниципальную услугу оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.18. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения запросов оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения запросов снабжены стульями, имеют место для написания и размещения документов.

2.19. Требования к информационным стендам

На информационных стендах в помещениях ОУ предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы ОУ;
- графики приема граждан должностными лицами ОУ;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта ОУ;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты ОУ;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.20.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение
1. Своевременность	
1.1. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официальных сайтов в сети Интернет учреждений	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»	1	30 минут

2.20.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между (наименование органа местного самоуправления) и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия администрации Тобольского муниципального района и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между администрацией Тобольского муниципального района и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.

2.20.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях ОУ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте ОУ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";
- на информационных стендах в помещениях ОУ, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Перечень административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках при личном обращении заявителя;
- 3) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках путем размещения

соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте ОУ.

3.2. Административные процедуры

3.2.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в ОУ путем личного обращения.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения информации.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 40 минут.

3.2.1.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо ОУ.

3.2.1.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является информирование заявителя.

3.2.2. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках при личном обращении заявителя

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в ОУ.

3.2.2.2. При личном обращении заявителя должностное лицо в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, предоставляет информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках. Информация предоставляется по выбору заявителя в устной форме или на бумажном носителе.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОУ, ответственное за прием заявителей.

3.2.2.4. Критерии принятия решений – обращение заявителя.

3.2.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю информации.

3.2.3. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках путем размещения соответствующей информации на информационном стенде официального сайте учреждения

3.2.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является наличие утвержденных образовательных программ и учебных

планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

3.2.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках размещается на

информационном стенде, официальном сайте ОУ. Заявитель вправе получить муниципальную услугу путем посещения ОУ в рабочие часы или официального сайта ОУ.

3.2.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица ОУ.

3.2.3.5. Критерии принятия решения - утверждение ОУ соответствующих образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является размещение информации на информационном стенде, официальном сайте ОУ об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.2.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры является наличие размещенной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", административных процедур

3.3.1. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ, осуществление следующих административных процедур возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос), и прием такого запроса;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

3.3.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3.3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронном виде при посещении сайта ОУ.

3.4. Блок-схема исполнения муниципальной функции

- последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ОУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет руководитель ОУ.

4.1.2. По результатам проверок руководитель ОУ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Отличие плановых проверок от внеплановых заключается в том, что первые осуществляются на основании приказа руководителя ОУ в соответствии с планом работы ОУ, а вторые по обращению заявителя. Кроме того, при плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. При проведении внеплановой проверки, в том числе может быть рассмотрен отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня издания приказа руководителем ОУ.

4.2.4. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами ОУ разрабатывается и согласовывается с руководителем ОУ план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.2.5. Мероприятия осуществляются должностными лицами ОУ в сроки, установленные руководителем ОУ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица ОУ, допустившие нарушение данного административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности.

4.3.2. Руководитель ОУ, в котором осуществляются определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы должностных лиц, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Должностные лица ОУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- злоупотребление должностными полномочиями.

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

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений

и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте ОУ, в форме письменных и устных обращений в ОУ, а также обращений к руководителю ОУ в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

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

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием официального сайта ОУ предоставляющего муниципальную услугу, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право запрашивать и получать в ОУ, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего

муниципальную услугу. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в ОУ.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в ОУ, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел образования администрации Тобольского муниципального района.

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области или учреждение Тюменской области, жалоба регистрируется в ОУ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Тюменской области, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы ОУ, предоставляющее 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ОУ, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

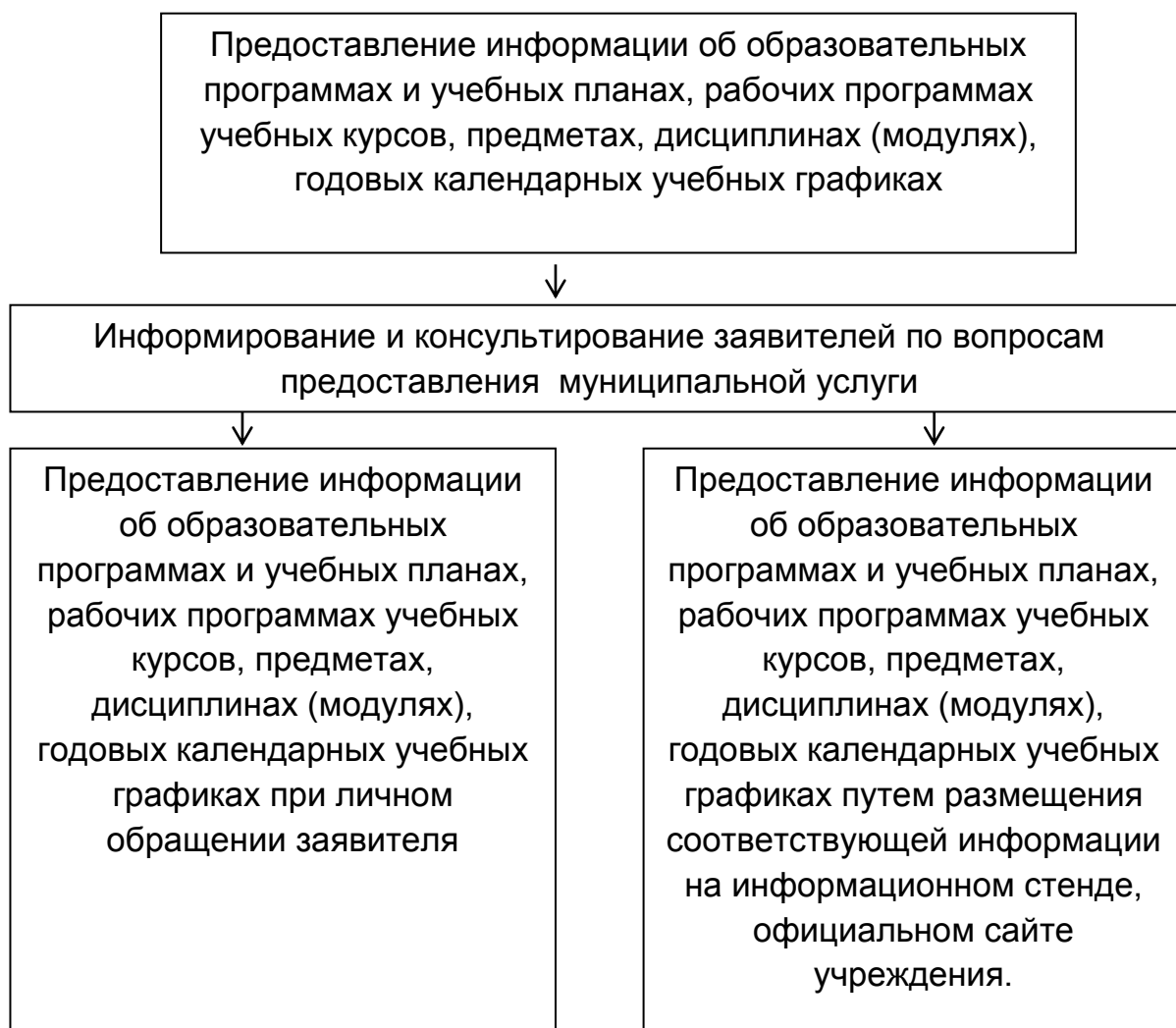
Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

**Перечень образовательных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Абалакская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626125 Тюменская область, Тобольский район, с.Абалак, ул.Советская
36, строение 1

Телефон: 8 (3456) 33-12-25

Адрес электронной почты: abalak67@mail.ru

Сайт: <http://educ.admtyumenu.ru/edu/org/edunet/51768.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Ачирская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626140, Тюменская область, Тобольский район, д.Ачиры, 1.строение 1.

Телефон: 8-904-473-78-46

Адрес электронной почты: achiri06@mail.ru

Сайт: <http://educ.admtyumenu.ru/edu/org/edunet/51872.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Байкаловская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626118 Тюменская область, Тобольский район, с.Байкалово,
ул.Советская,4

Телефон: 8 (3456) 33-54-88

Адрес электронной почты: baikalovo@mail.ru

Сайт: <http://schoolbaikalovo.ucoz.ru>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Бизинская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626110 Тюменская область, Тобольский район, с.Бизино,
ул.Юбилейная, 1

Телефон: 8 (3456) 33-61-85

Адрес электронной почты: bizino_school@mail.ru

Сайт: <http://education.admtyumenu.ru/edu/org/edunet/51877.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Булашовская основная общеобразовательная школа"**

Адрес: 626117, Тюменская область, Тобольский район, с.Булашово,
ул.Рабочая 61

Телефон: 8 (3456) 33-41-56

Адрес электронной почты: bulashovo@mail.ru

Сайт: <http://bulashovo.ucoz.ru>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Верхнеаремзянская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626121 Тюменская область, Тобольский район, с.Верхние-Аремзяны,
ул.Школьная 5

Телефон: 8 (3456) 33-47-55

Адрес электронной почты: varemz@mail.ru

Сайт: <http://varskul.ucoz.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Ворогушинская основная общеобразовательная школа"**

Адрес: 626102 Тюменская область, Тобольский район, с.Ворогушино,
ул.Молодежная, 1 стр.1

Телефон: 8 (3456) 33-86-27

Адрес электронной почты: vorogushino@mail.ru

Сайт: <http://vorogushino.ucoz.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Дегтяревская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626114 Тюменская область, Тобольский район, с.Дегтярево,
ул.Сосновая, 9

Телефон: 8 (3456) 33-96-33

Адрес электронной почты: degterevo@mail.ru

Сайт: <http://educ.admtymen.ru/edu/org/edunet/51879.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Епанчинская основная общеобразовательная школа имени Якуба
Камалеевича Занкиева"**

Адрес: 626126 Тюменская область, Тобольский район, д.Епанчина
пер.Школьный 9, стр.1

Телефон: 8 (3456) 33-16-39

Адрес электронной почты: epanchinskay00@mail.ru

Сайт: <http://educ.admtymen.ru/edu/org/edunet/51889.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Карачинская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626113, Тюменская область, Тобольский район, село Карачино, улица Новая, 13

Телефон: 8(3456)338-539

Адрес электронной почты: karachino.tron@mail.ru

Сайт: <http://educ.admtymen.ru/edu/org/edunet/51880.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Кутарбитская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626115 Тюменская область, Тобольский район, ул.Школьная, 27

Телефон: 8 (3456) 33-42-62

Адрес электронной почты: kutsosh_70@mail.ru

Сайт: <http://ksoch.ucoz.ru>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Лайтамакская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, с. Лайтамак, улица Центральная, 103

Телефон: 8 (902) 850-57-19

Адрес электронной почты: laitamak-ob@rambler.ru

Сайт: <http://laitamak.imctob.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Малозоркальцевская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626142 Тюменская область, Тобольский район, с.Малая Зоркальцева, ул.Учителей, 16

Телефон: 8 (3456) 33-72-48

Адрес электронной почты: mzshool@rambler.ru

Сайт: <http://mzportal-ru.1gb.ru>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Масловская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626104 Тюменская область, Тобольский район, д.Маслова, ул.Школьная 1

Телефон: 8 (3456) 33-84-46

Адрес электронной почты: maslovo.school@mail.ru

Сайт: <http://educ.admtymen.ru/edu/org/edunet/51895.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Надцынская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626139 Тюменская область, Тобольский район, п.Надцы, ул.Школьная д.3

Телефон: 8 (922) 266-46-92

Адрес электронной почты: nadsi-2008@mail.ru

Сайт: <http://educ.admtymen.ru/edu/org/edunet/51887.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626136 Тюменская область, Тобольский район, д.Нижние Аремзяны, ул.Сибирская 17

Телефон: 8 (3456) 33-76-01

Адрес электронной почты: n-aremzan@mail.ru

Сайт: <http://schoolnaremzan.ucoz.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Овсянниковская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626101 Тюменская область, Тобольский район, д.Овсянникова, ул.Мельникова 13

Телефон: 8 (3456) 33-91-88

Адрес электронной почты: ovsyannikovo@mail.ru

Сайт: <http://ovsyannikovo.ucoz.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Полуяновская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626127 Тюменская область, Тобольский район, д.Полуянова, ул.Первомайская 9

Телефон: 8 (3456) 33-17-46

Адрес электронной почты: poluyanovo@rambler.ru

Сайт: <http://educ.admtymen.ru/edu/org/edunet/51905.htm>

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626123 Тюменская область, Тобольский район, п.Прииртышский, ул.Трактовая, 31

Телефон: 8 (3456) 33-80-29

Адрес электронной почты: priirtyushskiisoch1@rambler.ru

Сайт: <http://priirtschool.ucoz.ru>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Санниковская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626104 Тюменская область, Тобольский район, с.Санниково,
ул.Центральная, 27

Телефон: 8 (3456) 33-83-07

Адрес электронной почты: san.school@mail.ru

Сайт: <http://educ.admttyumen.ru/edu/org/edunet/51888.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Сетовская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626107 Тюменская область, Тобольский район, п.Сетово,
ул.Центральная 4

Телефон: 8 (3456) 33-31-20; 33-31-99

Адрес электронной почты: setovobr@mail.ru

Сайт: <http://schoolsetovo.ucoz.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Ушаровская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626133 Тюменская область, Тобольский район, с.Ушарова,
ул.Береговая, 10

Телефон: 8 (3456) 33-71-41

Адрес электронной почты: usharovo@mail.ru

Сайт: <http://usharovo.ucoz.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Хмелевская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626119, Тюменская область, Тобольский район, д.Хмелева,
ул.Центральная, 42

Телефон: 8 (3456) 33-45-47

Адрес электронной почты: hmelevo@mail.ru

Сайт: <http://educ.admttyumen.ru/edu/org/edunet/51894.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Чебургинская основная общеобразовательная школа"**

Адрес: 626116 Тюменская область, Тобольский район, д.Чебурга,
ул.Центральная, 18 стр.1

Телефон: 8 (908) 866-82-61

Адрес электронной почты: cheburga-school@mail.ru

Сайт: <http://educ.admttyumen.ru/edu/org/edunet/51901.htm>