

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «___» _____ 2018 г.

№

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», постановлением администрации Вольского муниципального района от 17.08.2011 г. № 2114 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании статей 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Вольского муниципального района:

- от 01.12.2011 г. № 3085 «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»;

- от 10.12.2012 г. № 2898 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденный

постановлением администрации Вольского муниципального района от 01.12.2011 г. № 3085»;

- от 11.09.2013 г. № 1922 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 01.12.2011 г. № 3085»;
- от 10.06.2014 г. № 1875 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 01.12.2011 г. № 3085»;
- от 15.12.2014 г. № 4392 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 01.12.2011 г. № 3085»;
- от 31.12.2015 г. № 3766 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 01.12.2011 г. № 3085».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

4. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Вольского
муниципального района**

В.Г.Матвеев

СОГЛАСОВАНО:

Сазанова О. Н.

Щирова Н.Н.

Горбулина В.В.

Неводчикова С.А.

Бондаренко Л.В.

Алексеева Я. А.

Проект внесён 9 января 2018 года управлением образования. Исполнитель
Казакова В.П. тел.: 72203

Реестр рассылки:

управление образования – 2 экз.
УПО-1 экз.
Экон. – 1 экз.
«ВЖ»-1 экз.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению 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. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие между администрацией Вольского муниципального района и физическими или юридическими лицами в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга), сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг Заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Вольского муниципального района (далее- Управление образования) и подведомственными ему муниципальными образовательными учреждениями Вольского муниципального района (далее – МОУ).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования и образовательных учреждений Вольского муниципального района (далее – должностными лицами).

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- посредством электронной почты;
- по телефону;
- лично обратившись в подразделение, в МОУ;
- через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

Требования к форме и характеру взаимодействия Управления образования и МОУ с заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок ответственный исполнитель Управления образования или МОУ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, даёт полный, точный и понятный ответ на заданный заявителем вопрос.

Консультации предоставляются по вопросам порядка и сроков предоставления услуги.

Информирование по телефону и в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

б) ответ на письменное обращение (в том числе на обращение по электронной почте) дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона ответственного исполнителя Управления образования или МОУ, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Управления образования или МОУ. Ответ на обращение в электронной форме дается в электронном виде на электронную почту, указанную заявителем в заявлении.

Рассмотрение письменных обращений граждан (в том числе на обращение по электронной почте) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

Регламент размещается на официальном сайте администрации Вольского муниципального района: *Вольск.рф*, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, иными актами законодательства Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- принимать все необходимые меры для представления исчерпывающих ответов на обращения заявителей, используя информационные ресурсы, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения Министерства образования и науки Российской Федерации;

- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу запросов, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую заявителей, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- соблюдать правила деловой этики при ответе на устные (в том числе по телефону) и письменные обращения заявителей.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

- представлять заявителям недостоверную информацию, не соответствующую законодательству об образовании, иным нормативным правовым актам;

- представлять заявителям сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) органов местного самоуправления или их должностных лиц, иных обстоятельств и событий.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.11.2017 г. № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги:

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

5. Наименование муниципального органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и МОУ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Управления образования и МОУ.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными органами и организациями не осуществляется.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Описание результата предоставления муниципальной Услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

б) уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

6.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

- о формах получения образования по основным общеобразовательным программам;
- о формах обучения по основным общеобразовательным программам;
- о виде и уровне образовательных программ, реализуемых в образовательной организации;
- о сроках получения образования;
- о структуре и объеме реализуемой образовательной программы;
- об условиях реализации образовательной программы;
- о результатах освоения образовательной программы;
- об учебном плане образовательной организации;
- о рабочих программах учебных курсов, предметов, модулей;
- о годовом календарном учебном графике образовательной организации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в Управление образования или в МОУ - в течение 15 минут;

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в Управлении образования или в МОУ.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

• Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

• Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в

Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 31.12.2012 г. № 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 11.05.2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 05.05.2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 ноября 2017 г. № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 271, 30.11.2017);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (опубликован в «Российской газете» от 05.12.2014 № 278, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.12.2014 № 49 (часть VI) ст. 6928);

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. № 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. №3 31 (часть I) ст. 3451);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.07. 2012г., № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.09. 2012 г., № 36, ст. 4903);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (опубликовано в «Российской газете» от 23.12.2009 г. № 247, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.12.2009 г. № 52 (часть II) ст. 6626);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.03.2004г. № 1312 (ред. от 01.02.2012) "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07(с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

- Уставом Вольского муниципального района Саратовской области (Текст Устава опубликован в газете "Вольская жизнь" от 6 сентября 2005 г. № 60 (1667);

- постановлением администрации Вольского муниципального района Саратовской области от 17.08.2011 № 2114 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- настоящим Административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

9.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

- текст представленного заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (при обращении заявителя (представителя заявителя) в заявлением, выраженном в письменной или электронной форме непосредственно в МОУ);

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление образования, МОУ или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление образования, МОУ или МФЦ с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях образовательной организации.

15.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

15.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

15.4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок граждан с ограниченными возможностями здоровья.

15.5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

15.6. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

15.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

15.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

15.9. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

15.10. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.11.. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника образовательной организации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

16.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

16.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействие с должностными лицами.

16.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

16.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

18.Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

19.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- в Управление образования – посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;
- в МОУ – посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области или через МФЦ
- в МФЦ – посредством личного обращения заявителя.

19.2.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Управления образования, МОУ, сотрудники МФЦ.

19.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

19.4.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) при предоставлении заявителем дополнительно копии документа, удостоверяющего личность, осуществляет сверку с оригиналом. В случае отсутствия копии документа, удостоверяющего личность, самостоятельно снимает копию;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.
- б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

- 8) вручает копию описи заявителю.

19.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

19.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

19.7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области специалист Управления образования, МОУ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

19.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Управление образования, МОУ или МФЦ.

19.9. В случае поступления в Управление образования, МОУ, МФЦ или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 27 ноября 2017 г. № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

19.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Управлении образования, МОУ - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления образования, МОУ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МФЦ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

20. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления образования, МОУ или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

20.2. Специалист Управления образования, МОУ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и (или) в соответствующую информационную систему.

20.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования, МОУ.

20.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

20.5. После регистрации в Управлении образования, МОУ заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления образования, МОУ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

20.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

20.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов:

- специалисту Управления образования, МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- сотруднику МФЦ ответственному за передачу заявления и прилагаемых к нему документов в общеобразовательную организацию.

20.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования, МОУ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

20.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Управления образования, общеобразовательной организации ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.2. Сотрудник Управления образования, МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- а) проверяет на оформление заявление в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 9 административного регламента;
- б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 11 административного регламента;
- в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 день.

21.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 11 настоящего административного регламента, сотрудник Управления образования, МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику Управления образования, директору МОУ.

21.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

21.6.В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 9 настоящего административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 11 настоящего административного регламента специалист Управления образования, МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 3 дней направляет указанные документы на подпись начальнику Управления образования, директору МОУ.

21.7.Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

21.8.Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

21.9.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования, МОУ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.10.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

22.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

22.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

22.2.Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

22.3.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

22.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

22.5.В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, общеобразовательная организация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении.

22.6.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

22.7.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования, МОУ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.8.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги. 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

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления образования, МОУ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

24.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования, МОУ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

24.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления образования, МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

25. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные специалисты Управления образования, МОУ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

25.2. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

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

26.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, МОУ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления образования, МОУ, их специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Предмет жалобы.

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой, оформленной согласно приложению № 5, к настоящему административному регламенту, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

28. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы

28.1. Органами самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются Администрация Вольского муниципального района, Управление образования администрации Вольского муниципального района.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МОУ, могут быть поданы в Управление образования.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, могут быть поданы в администрацию Вольского муниципального района.

29.2 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заяви

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

29.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

30.Сроки рассмотрения жалобы

30.1 Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

30.2 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением образования. МОУ в срок не более 5 рабочих дней.

31.Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа.

31.1 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит

принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

•если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управление образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

32.Результат рассмотрения жалобы

32.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) оставляет жалобу без ответа

33.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

33.2 Ответ на жалобу может быть размещён на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». Заявителю в таком случае, в течение семи дней со дня обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещён ответ на поставленный вопрос.

34.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

34.1.Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34.1 Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении образования, МОУ и МФЦ, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной или письменной форме.

35.Порядок обжалования решения по жалобе

35.1.Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в администрации Вольского муниципального района,

35.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

35.3.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 сведения составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

35.4 При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления образования и МОУ;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

• местонахождение администрации Вольского муниципального района, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных дат, которым может быть направлена жалоба.

35.5 При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования, МОУ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, МОУ. их специалистов осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

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

Сведения
**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

1. Администрация Вольского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес администрации Вольского муниципального района: 412900, Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, дом 114.

График работы администрации Вольского муниципального района:

Понедельник - пятница с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота - воскресенье выходной день

Официальный сайт администрации Вольского муниципального района в сети Интернет:
<http://вольск.пф/>

Адрес электронной почты администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: volksadm@mail.ru,

2. Управление образования администрации Вольского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес Управления образования: 412909, Саратовская область, г. Вольск, ул.Революционная, дом 46а.

График работы Управления образования:

Понедельник - пятница с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота - воскресенье выходной день

Телефоны: (884593) 7-05-76, 7-05-68

Официальный сайт Управления образования: www.volskobr.ru,

Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: uovmr@mail.ru

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вольского муниципального района

Юридический адрес ГКУ "МФЦ Вольского муниципального района Саратовской области" (ОП) : Саратовская область, Вольский район, Вольск, ул.Октябрьская, д.108,

График работы МФЦ:

Понедельник - пятница с 09.00- 20.00

Суббота с 09.00- 17.00

Воскресенье выходной день

Телефон: (884593) 6-01-85

e-mail: info@mfc64.ru; адрес сайта: <http://www.mfc64.ru>

4. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

СОШ (город)						
МОУ «Гимназия»	Шешенева Ольга Валерьевна	(84593) 7-20-79	412909 г.Вольск, пл.Равенства, 96	gymvolsk@mail.ru	http://gymnazya-volsk.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "Лицей"	Ульихина Светлана Степановна	(84593) 7-10-11	412909 г.Вольск, ул.Пугачева, 56	liceibest@yandex.ru	http://volsk-licei.narod.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №3"	Левина Марина Владимировна	(84593) 5-73-49	412921 г.Вольск, ул.Волгоградская, 52а	school3san@mail.ru	http://volsk-sh-3.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №4"	Белоусова Ольга Павловна	(84593) 7-73-27	412902 г.Вольск, пос. 3-да Большевик д.63	sc4school@yandex.ru	http://uimcvolsk.net/kpmo/sosh4/s4.html	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №5"	Францева Ольга Андреевна	(84593) 7-81-80	412901 г.Вольск, ул.Коммунарная, 30а	school5volsk@yandex.ru	http://school5volsk.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №6"	Нагайчук Ольга Алексеевна	(84593) 5-22-86	412900 г.Вольск, пл.Юности, 1	volskschool6@yandex.ru	http://volskschool6.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №11"	Шведова Наталья Васильевна	(84593) 5-12-18	412904 г.Вольск, ул.Школьная, д.7а	schule11@yandex.ru	http://www.volsk-sch11.edusite.ru	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №16"	Мясников Сергей Александрович	(84593) 7-11-18	412909 г.Вольск, ул.Красногвардейская, д.7а	school16-volsk@yandex.ru	http://www.school-16.net/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №17"	Рыдаева Галина Александровна	(84593) 7-96-40	412905 г.Вольск, п.з-да «Красный Октябрь»,35	schule17@yandex.ru	http://volskschool17.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ №19"	Козлова Оксана Петровна	(84593) 7-37-63	412909 г.Вольск, ул.Красногвардейская, д.56	school19_74@mail.ru	http://www.volsk-sch19.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
СОШ (район)						
МОУ "СОШ с.Черкасское"	Мочалова Ирина Леонидовна	(84593) 6-12-88	412954 Саратовская область Вольский район р.п. Черкасское площадь Революции, 60	schoolcherkasskoe@yandex.ru	http://www.volsk-cherkasskoe.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ № 2 р.п.Сенной"	Мурашова Ольга Валерьевна	(84593) 6-08-27	412975 Саратовская область Вольский район п.Сенной Школьный пер., д.8	schoolsennoi2@yandex.ru	http://www.volsk-sennoi2.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ № 47 р.п.Сенной"	Герасимова Евгения Михайловна	(84593) 4-24-60	412975 Саратовская область Вольский район, п.Сенной, Школьный пер.,д.3	sennoy_school_47@mail.ru	http://sch47sen.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Барановка"	Мантузова Светлана Анатольевна	(84593) 6-52-39	412976 Саратовская область Вольский район с.Барановка, ул.	scbagajbaran2008@yandex.ru	http://www.baranovka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00

			Ленина,58			
МОУ "СОШ с.В.Чернавка"	Ерокина Елена Николаевна	(84593) 6-37-30	412940 Саратовская область Вольский район с.В.Чернавка ул.Революционная, 35	w.thernawka@mail.ru	http://www.volsk-sch-v- chernavka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Колояр"	Дремучев Сергей Павлович	(84593) 6-32-94	412947 Саратовская область, Вольский район, с.Колояр ул.Ленина, 21	sh_koloyar2@mail.ru	http://www.volsk-schkoloyar.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Куриловка"	Костина Надежда Валериевна	(84593) 6-62-81	412930 Саратовская область Вольский район с.Куриловка ул.Садовая, 20 б	kurschool@mail.ru	http://www.volsk-schkurilovka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Н.Чернавка"	Кузьмин Александр Петрович	(84593) 6-54-46	412941 Саратовская область Вольский район с.Н.Чернавка Школьная площадь, 8	chloon_cernavka@mail.ru	http://www.volsk-schnchernavka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Терса"	Рыбакова Лилия Юрьевна	(84593) 6-91-80	412932 Саратовская область Вольский район с.Терса ул.Советская, 26	tersaschol@mail.ru	http://www.volsk-terasa.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "СОШ с.Ш.Буерак"	Бирючкова Галина Ивановна	(84593) 6-23-16	412935 Саратовская область Вольский район с.Ш.Буерак ул. Коммунистическая, 2а	schoolschbuer@mail.ru	http://www.volsk-schschiroky-buerak.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
ООШ						
МОУ "ООШ №10"	Зотова Любовь Викторовна	(84593) 7-30-53	412909 г.Вольск, ул.Цементников, 97	sc10school@yandex.ru	http://school10volsk.ucoz.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Калмантай"	Милютина Ирина Васильевна	(84593) 6-12-89	412945 Саратовская область Вольский район с.Калмантай ул.Ленина, 29а	choolkalmantai@yandex.ru	http://www.volsk-schkalmantai.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Николаевка"	Назарова Ирина Ивановна	(84593) 6-61-35	412962 Саратовская область Вольский район с.Николаевка ул.Молодежная, 19	nikolaevka64@mail.ru	http://nikolaevka64.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Покровка"	Коблова Ирина Николаевна	(84593) 6-65-88	412942 Саратовская область Вольский район с.Покровка ул.Школьная, 1г	pokrovskaj87@mail.ru	http://www.wolsk-sch-pokrowka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Садов Виктор"	Садов Виктор	(84593)	412974	chmegduruchie@yandex.	http://volsk-sch-	Пн-Сб

с.Междуречье	Михайлович	6-45-86	Саратовская область Вольский район с.Междуречье, ул.Луговая, 23	ru	mezhdur.edusite.ru/	8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Талалихино"	Саддарова Галина Ивановна	(84593) 6-42-10	412934 Саратовская область Вольский р-он с.Талалихино ул.Школьная,2	talalichino@yandex.ru	http://www.volsk-schtalalichino.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Богатое"	Бирючков Иван Владимирович	(84593) 6-23-48	412937 Саратовская область Вольский район с.Богатое ул.Коммунистическая, 43	schoolbogatoe@yandex.ru	http://www.wolsk-schbogatoe.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Ключи"	Кобзарь Анна Александровна	(84593) 6-44-22	412949 Саратовская область Вольский район с.Ключи	schoolkuchi@yandex.ru	http://www.volsk-schkluchi.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Кряжим"	Штырова Светлана Ивановна	(84593) 6-46-58	412961 Саратовская область, Вольский район, с.Кряжим Школьный пер., 4	schoolkriagim@yandex.ru	http://www.volsk-schkriagim.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Куликовка"	Колкова Людмила Геннадьевна	(84593) 6-43-32	412938 Саратовская область Вольский район с.Куликовка ул.Рабочая ,1а	schkulikulovka@yandex.ru	http://www.volsk-schkulikovka.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
МОУ "ООШ с.Покурлей"	Селезнев Алексей Константинович	(84593) 6-53-18	412933 Саратовская область Вольский район с.Покурлей ул.Октябрьская, 194	schoolpokurlei@yandex.ru	http://school-pokurlei.edusite.ru/	Пн-Сб 8.00-16.00
			МУ ДО			
МУ ДО ВМР «Центр дополнительного образования «Радуга» г.Вольска Саратовской области»	Иванова Елена Вячеславовна	(84593) 7-02-32	412909 г.Вольск, ул.Струина, д.2	cdo.volsk@yandex.ru	http://cdo.volsk.ru	Пн-Пт 8.00-17.00

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 2

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

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках**

Прошу предоставить информацию: _____

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

Информацию прошу направить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	выдать лично в _____; (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
<input type="checkbox"/>	выдать лично в МФЦ;
<input type="checkbox"/>	направить почтовой связью по адресу: _____;
<input type="checkbox"/>	направить по адресу электронной почты: _____.

(подпись)

Руководитель аппарата

(дата)

О.Н.Сазанова

Приложение № 3

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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных графиках»

№ п/п	Дата и форма обращения	ФИО заявителя	Сведения о запрашиваемой информации	Форма и краткое изложение предоставленной информации	Подпись ответственного или должностного лица

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 4

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

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных графиках»



Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

Приложение № 5

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

Жалоба
на нарушение требований Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных графиках»

_____ (должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба
на нарушение требований Административного регламента

Я, _____,

(ФИО заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____)

_____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости», допущенное

_____ (наименование организации, допустившей нарушение та, ФИО должностного лица)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись заявителя)

_____ (условия и адрес направления ответа)

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

