

## **Административный регламент**

**муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в образовательном учреждении программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ.**

### **I. Общие положения.**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги по «Предоставлению информации о реализации в общеобразовательном учреждении программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительных образовательных программ» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления информации о реализации в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Коряжмы» программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительных образовательных программ и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий.
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - выдача запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

#### **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица.
5. От имени заявителей вправе выступать:
  - представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом, и заверенной печатью организации;
  - представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;
  - законный представитель гражданина.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:
  - по телефону;
  - по электронной почте;
  - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
  - при личном обращении заявителя;
  - в помещениях учреждения (на информационных стендах);
  - на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.
7. При предоставлении специалистами консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:
  - 1) сообщается следующая информация:
    - контактные данные учреждения (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
    - график работы учреждения с заявителями;
    - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) учреждения, а также его должностных лиц;
  - 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

8. На официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” размещается следующая информация:
  - текст настоящего административного регламента;

- контактные данные учреждения, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
  - график работы учреждения с заявителями;
  - образцы заполнения заявителями бланков документов;
  - порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
  - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц.
9. В помещениях учреждения (на информационных стендах) размещается следующая информация:
- график работы с заявителями;
  - фамилия, имя, отчество должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
  - блок-схема предоставления муниципальной услуги;
  - образец запроса;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

10. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление информации о реализации в общеобразовательном учреждении программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительных образовательных программ.
11. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Коряжмы».
12. Муниципальная услуга предоставляется работниками муниципального образовательного учреждения, ответственными за предоставление информации.
13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
  - Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 27 июля 2006года № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- Устав учреждения;
- Постановление администрации муниципального образования «Город Коряжма» от 26 августа 2009 года № 1089 «Об организации учета несовершеннолетних, подлежащих обязательному обучению».

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в учреждение запрос, который должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).
15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в учреждение следующие документы:
  - 1) документы, удостоверяющие личность;
  - 2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
  - 3) документы о государственной регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
  - 4) документы, выдаваемые органами опеки и попечительства.
16. Документ, предусмотренный пунктом 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.
17. Документы, предусмотренные пунктом 14, подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, предоставляются в (оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии) одном экземпляре каждый.
18. Копии документов, предусмотренных пунктом 14, пунктом 15 настоящего административного регламента, должны быть заверены надлежащим образом.

Документы предоставляются заявителем в учреждение (МОУ «СОШ № 5 г.Коряжмы», почтовый адрес: ул. Архангельская, 17, г. Коряжма, Архангельской области, 165651; адрес сайта <http://sc5kor.ru/>, адрес электронной почты [sc5kor@mail.ru](mailto:sc5kor@mail.ru), телефон для справок 8(81850) 3-35-40, 3-13-64, 3-02-59; график работы: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.).

### **2.2. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:
  - лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;
  - заявитель не представил запрос в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

- заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пункта 17 и 18 настоящего административного регламента;
- в оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии имеются: неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества; отсутствие почтового адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;
- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:
- 1) регистрация запроса заявителя и передача его ответственному должностному лицу по предоставлению муниципальной услуги - в день поступления запроса;
  - 2) анализ тематики запроса, принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги – 5 дней со дня (момента) регистрации запроса;
  - 3) выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов (о приостановлении муниципальной услуги, об отсутствии запрашиваемых сведений, о пересылке непрофильного запроса, о пересылке непрофильного запроса на руки (либо отправка по почте) – 1 день со дня (момента) окончания анализа тематики запроса;
  - 4) исполнение запроса – 20 дней со дня (момента) окончания анализа тематики запроса (при сложных запросах исполнение запроса продлевается, но не более чем на 30 дней);
  - 5) оформление результата предоставления муниципальной услуги – 1 день со дня (момента) окончания исполнения запроса;
  - 6) выдача заявителю информации об организации образования по образовательным программам на руки (либо отправка по почте) – 2 дня со дня (момента) окончания оформления результата предоставления муниципальной услуги.
21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 20 минут.
22. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня (с момента) поступления запроса. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основанием для принятия решения учреждения о приостановлении муниципальной услуги является поступление ходатайства от заявителя с обоснованием причин приостановки.
24. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) отсутствие в запросе фамилии гражданина, направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- 2) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;
- 3) текст запроса не поддается прочтению;
- 4) в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию;
- 6) ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные.

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о реализации в общеобразовательном учреждении программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительных образовательных программ.

#### **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

27. Прием заявлений осуществляется в приёмной директора школы.

#### **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
  - 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента;
  - 2) установление сокращения сроков предоставления муниципальной услуги;
  - 3) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
  - 4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.
29. Показателями качества муниципальной услуги являются:
  - 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;
  - 3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников учреждения и решений учреждения.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение учреждением запроса заявителя.

Запрос подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием документов в срок, установленный подпунктом 1 пункта 20 настоящего административного регламента и передаче его ответственному должностному лицу по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо по предоставлению муниципальной услуги производит анализ тематики запроса заявителя и принимает решение о возможности (невозможности) его исполнения согласно утвержденной блок-схеме.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) ответственное должностное лицо по предоставлению муниципальной услуги подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги и выдается заявителю на руки (либо отправляется по почте) (с приложенными к запросу документами).

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) ответственное должностное лицо по предоставлению муниципальной услуги исполняет запрос в срок, установленный пунктом 22 настоящего административного регламента.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

33. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором школы в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками учреждения административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников учреждения, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

34. Обязанности сотрудников учреждения по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях.

35. Решения директора школы могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных лиц.**

36. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коржма» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
  - 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом);
  - затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом);
  - отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
37. Жалобы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, подаются:
- на решения и действия (бездействие) сотрудников учреждения – директору школы
  - на решения и действия (бездействие) директора школы – руководителю отдела образования администрации города Коряжмы.
38. Жалобы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента:
- подаются заявителем лично;
  - направляются почтовым отправлением;
  - направляются по электронной почте;
  - направляются через официальный сайт образовательного учреждения.
39. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
- наименование учреждения, фамилию и инициалы должностного лица, сотрудника учреждения, 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) учреждения, должностного лица, сотрудника учреждения;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица, сотрудника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
40. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.



Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 37 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

41. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

42. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных дефисами 4 и 7 пункта 36 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

43. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;
- об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

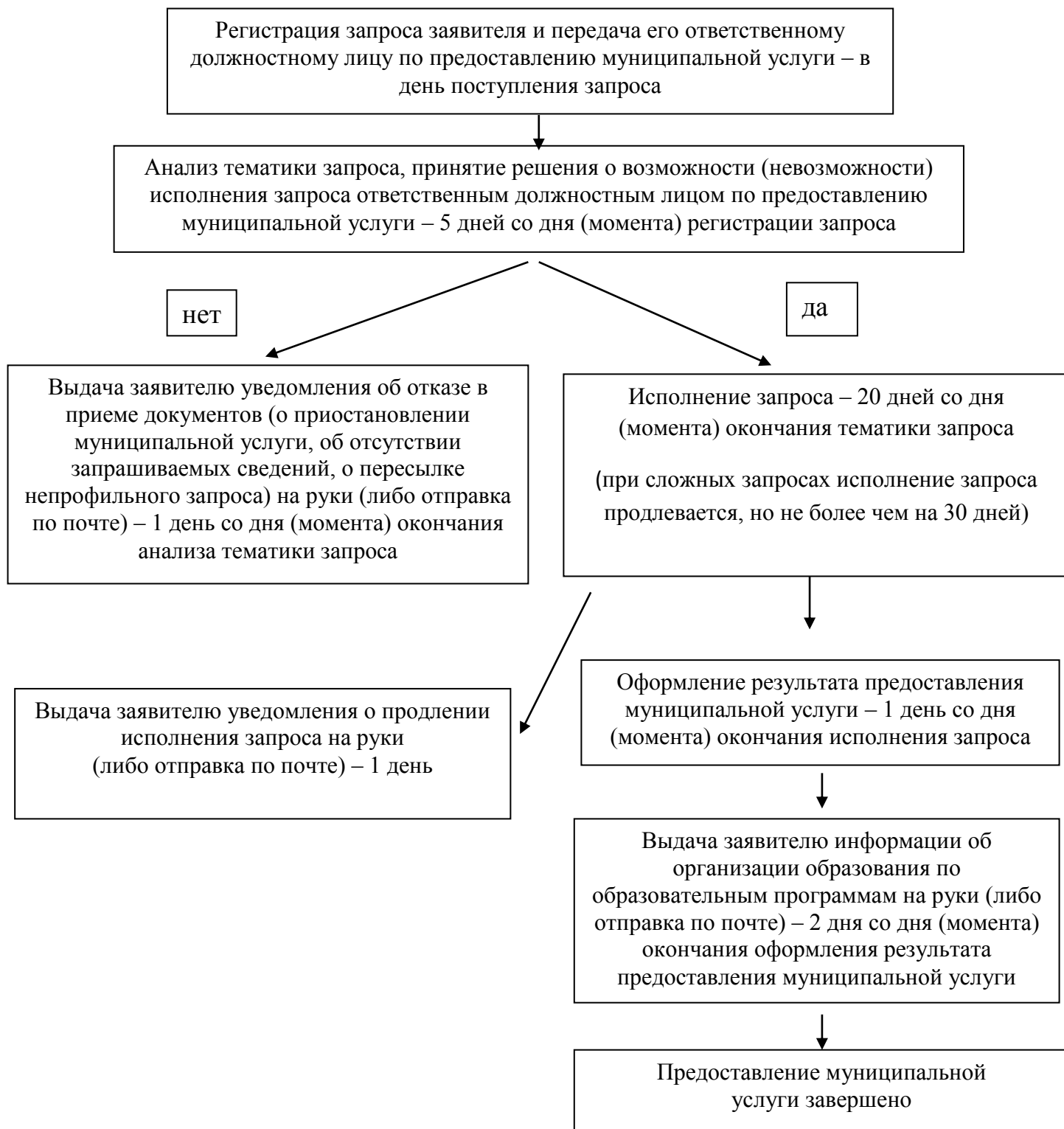
44. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в образовательном учреждении программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**



к административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в образовательном учреждении программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ

Муниципальное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Коряжмы»

ул.Архангельская, д.17, г. Коряжма,  
Архангельской области, 165651

Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства (регистрации)

Почтовый индекс

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица (проспект, переулок и т.д.)

Номер дома

Корпус

Квартира

Контактный телефон с кодом города

E-mail:

### ЗАПРОС

Прошу представить информацию о реализации в образовательном учреждении программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года