

Утвержден
постановлением АМС МО
Ардонский район
от 19.09 2019г.
№ 366

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

РАЗДЕЛ 1

Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – учреждения) услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении услуги.

2. В правоотношениях с учреждениями при предоставлении ими услуги в качестве заявителей выступают физические лица (далее – заявители).

3. Информация о местонахождении, почтовых адресах, электронных адресах учреждений и адресах официальных сайтов размещена на сайте Управления образования АМС МО Ардонский район <http://www.uoardon.ru> Информация о графиках приема заявителей приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами учреждения по телефону, на личном приеме заявителей, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Местонахождение Управления образования: 363334 г. Ардон, ул. Ленина, д. 57а.

График работы Управления образования:

с понедельника по пятницу – с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00;

в пятницу – с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Начальник Управления образования АМС МО Ардонский район осуществляет прием заявителей по средам с 14:00 до 18:00 (по предварительной записи).

Телефон приемной Управления образования: 8 (86732) 3-01-75 доб. 303;

Адрес электронной почты Управления образования: ardonruo@mail.ru.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте Управления образования АМС МО Ардонской район <http://www.uoardon.ru>.

5. При ответах на телефонные звонки, электронные и устные обращения специалист учреждения, в чьи должностные обязанности входит информирование заявителей о порядке предоставления услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по следующим вопросам:

о порядке предоставления услуги;

о ходе предоставления услуги.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (при наличии) и регистрационный номер заявления.

5.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – заявление):

в учреждения (информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов и адресах официальных сайтов общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования, представлена в приложении к Административному регламенту). Заявление может быть представлено на личном приеме, направлено по электронной почте или по почтовому адресу. Адреса электронной почты размещены на официальных сайтах учреждений; Форма заявления представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

6. При предоставлении услуги заявителю может предоставляться следующая информация:

общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя

учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

типы и виды реализуемых образовательных программ;

язык, на котором ведется обучение и воспитание;

перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с годом обучения;

количество часов на изучение отдельных предметов учебного плана;

режим занятий обучающихся;

сведения о продолжительности каникулярного периода;

количество и наполняемость классов;

формы получения образования в учреждении.

7. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время предоставления ответа на письменный запрос – 30 дней со дня регистрации обращения.

РАЗДЕЛ 2

Стандарт предоставления услуг

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

2. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Ардонский район.

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

9.1. Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией и многофункциональным центром со дня вступления в силу такого соглашения.

10. Результатом предоставления услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

11. Услуга предоставляется в следующие сроки:

в день приема заявителя – в случае обращения заявителя по телефону или на личном приеме;

в течение 30 дней со дня обращения заявителя – в случае направления заявителем письменного запроса (в том числе с использованием электронной почты), при обращении через многофункциональный центр, Единый портал.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

12. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

13. Для получения услуги заявитель обращается в учреждение, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр лично с устным запросом или с заявлением по форме, указанной в приложении № 1, в том числе в электронном виде через Единый портал.

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

15. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

16. В приеме заявления может быть отказано по следующим основаниям:

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления запроса о предоставлении запрашиваемой информации лично заявителю при обращении в учреждение), адрес заявителя (в случае поступления запроса о направлении запрашиваемой информации по почте);

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

в заявлении содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;

текст письменного заявления не поддается прочтению.

Основания для отказа в приеме заявления при подаче заявления через Единый портал отсутствуют.

17. Иные основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

18. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

19. Максимальный срок ожидания приема при подаче заявления о предоставлении услуги или консультации специалиста учреждения составляет 15 минут.

20. Регистрация заявления осуществляется в следующие сроки:

в день обращения – в случае обращения заявителя на личном приеме или через Единый портал;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, – в случае письменного обращения, в том числе по электронной почте.

21. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

22. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений учреждения для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещениях учреждений, оказывающих услугу;

возможность получения консультации специалиста учреждения по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении, через сеть Интернет;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;

возможность получения услуги в многофункциональном центре, в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги;

доля обращений за получением услуги через многофункциональный центр от общего количества обращений за получением услуги.

РАЗДЕЛ 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав административных процедур

1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - предоставление информации заявителю при личном обращении с устным запросом;
 - предоставление информации заявителю по письменному запросу.
2. Порядок предоставления услуги по письменному запросу устанавливается в соответствии с технологической схемой (приложение № 2).

Глава 2. Предоставление информации заявителю при личном обращении с устным запросом

1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение для получения информации.
2. Устный запрос заявителя не регистрируется, информация предоставляется специалистом учреждения в форме консультации.
3. Специалист учреждения консультирует заявителя по вопросам, указанным в пункте 6 Административного регламента, в устной форме без оформления документированной информации.
4. Специалист учреждения разъясняет заявителю, что для получения документированной информации заявитель должен оформить письменный запрос (заявление) на ее получение.

Глава 3. Предоставление информации заявителю по письменному запросу

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного запроса в учреждение по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр, через Единый портал. Также письменное заявление может быть подано заявителем на личном приеме в учреждении.
2. Прием и регистрация заявления производятся в день поступления обращения.
3. Специалист учреждения осуществляет анализ запрашиваемой в заявлении информации. В случае оформления заявления в соответствии с приложением №1 к Административному регламенту производится его регистрация в журнале регистрации обращений.
4. Специалист учреждения в соответствии с запросом заявителя осуществляет подготовку информации, указанной в пункте 6 Административного регламента.

Критериями отбора информации является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

Подготовленная информация оформляется на бланке письма учреждения, подписывается руководителем учреждения, содержит регистрационный номер, дату документа, отметку об исполнителе, должно содержать обращение к заявителю, изложение в конкретной и четкой форме запрашиваемых заявителем сведений.

Специалист учреждения предоставляет заявителю необходимую информацию одним из следующих способов:

путем передачи непосредственно заявителю – при личном обращении заявителя в учреждение;

в виде направления информации по почте на почтовый адрес заявителя, сообщения на адрес электронной почты заявителя (в течение 30 рабочих дней).

5. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления специалист учреждения формирует уведомление об отказе в приеме заявления (при условии достаточности информации о заявителе для направления ему указанного уведомления), передает его непосредственно заявителю при обращении в учреждение или по почте (в том числе в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты) в течение 30 рабочих дней и не регистрирует данное заявление.

Уведомление об отказе в приеме заявления оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем, заверяется печатью учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме заявления.

6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления письмо, содержащее подготовленную информацию, направляется заявителю способом, указанным им в заявлении. При подаче заявления через Единый портал в личный кабинет заявителя направляется уведомление о направлении в его адрес подготовленной информации в виде электронного сообщения.

РАЗДЕЛ 4

Формы контроля за предоставлением услуги

1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

2. Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению услуги осуществляется специалистами .

3. Предметом проверок является качество предоставления и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления.

4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Управления образования АМС МО Ардонский район не реже одного раза в год.

5. Внеплановые проверки проводятся специалистами Управления образования АМС МО Ардонский район в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалистов, руководителя учреждения.

6. Руководители, специалисты учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

7. Ответственность руководителей, специалистов учреждений за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

8. Контроль за предоставлением услуги со стороны специалистов Управления образования АМС МО Ардонский район должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также его должностного лица

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц или учреждений, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и РСО-Алания, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации местного самоуправления.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, признаны правомерными.

Жалоба может быть оставлена 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 ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги на основании Административного регламента, фиксируются.

6. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

7. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, наименование должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста учреждения;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. По результатам рассмотрения жалобы принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно принимаются необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых
календарных учебных
графиках»

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

Начальнику (наименование учреждения) _____

Инициалы и фамилия начальника _____

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя ребенка

Место регистрации (адрес): _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об общеобразовательном учреждении:

общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

информация о реализуемых образовательных программах;

информация о языке, на котором ведется обучение и воспитание;

календарный учебный график (сроки и продолжительность учебных периодов и каникулярного времени, сроки промежуточной аттестации);

учебный план в соответствии с годом обучения (перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), количество часов на изучение отдельных предметов);

режим занятий обучающихся (нормативный срок освоения образовательных программ, продолжительность уроков, сменность обучения);

- информация о предоставлении платных услуг (положение, форма типового договора, перечень с указанием стоимости, учебный план, расписание, сметы, положение о расходовании внебюджетных средств);
- муниципальное задание, информация о наполняемости классов;
- формы получения образования;
- рабочие программы по предмету: _____.

Прошу направить запрашиваемую информацию:

- по почтовому адресу _____
- по электронному адресу. _____
- Прошу предоставить запрашиваемую информацию на личном приеме.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- по почтовому адресу _____
- по электронному адресу. _____

подпись

дата

Приложение № 2
к Административному
регламенту
о предоставлении
муниципальными
общеобразовательными
учреждениями услуги
«Предоставление информации
об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых
календарных учебных
графиках»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, муниципальные бюджетные образовательные учреждения средние общеобразовательные школы Ардонского района.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
5.	Административный регламент предоставления услуги	Нет

6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос
		Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения для получения услуги
				наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	
3	4	5	6	7	8	9	10
1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; 2. В заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес	1. Запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования на территории данного муниципального образования; 2. Информация запрашивается не уполномоченным лицом или не относится к	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) ОМС Управление образования 2. Лично (через представителя) МФЦ, 3. Лично (через представителя) подведомственные учреждения ОМС Управление образования 4. Единый и региональный

		электронной почты для направления ответа, либо номер телефона; 3. Текст письменного заявления не поддается прочтению.	заявителю; 3. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.		
--	--	--	--	--	--

			<p>портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>5. Посредством почтовой связи.</p> <p>6. По электронной почте.</p>	<p>4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>5. Посредством почтовой связи.</p> <p>6. По электронной почте.</p>
--	--	--	--	---

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Ус
	3	4	5	6	7	
и	Документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	Выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	Да	Полномочный представитель заявителя-	Доверенность	Вы пор пре Гра Ко пре пи

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форм (шабл докум
3	4	5	6	7
Заявление о предоставлении информации (наименование услуги)	1/0 принимает заявление формировани е в дело	При обращении заявителя	1) Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) Фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;	Прило ие 1

			3) Текст письменного заявления поддается прочтению	
Паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	При обращении заявителя либо его полномочного представителя	Установлены законодательством	-
успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-
Доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело	При обращении представителя заявителя	Установлены законодательством к простой письменной форме	-

Формы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Наименование запрашиваемых документов (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляете межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
2	3	4	5	6	7	8
Получение из административного регламента предоставления государственного информационного обслуживания МФЦ. Пример: информация о предоставлении государственной услуги	Например: направление информационных писем об организации дополнительного образования для размещения в сети Интернет в открытом доступе	Управление образованием муниципального образования	Образовательные организации, средства массовой информации	-	Указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	Приложение к Административному регламенту или соглашению о взаимодействии с МФЦ
Информация о предоставлении государственной услуги	направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Управление образованием муниципального образования	-	указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	приложение к Административному регламенту или соглашению о взаимодействии с МФЦ
Информация о предоставлении государственной услуги	направление результата предоставления муниципальной услуги	Управление образованием муниципального образования	Многофункциональный центр	-	указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	приложение к Административному регламенту или соглашению о взаимодействии с МФЦ

Раздел 6. Результат услуги

Критерий	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок предоставления результата услуги в органе
	3	4	5	6	7	8
	<p>1) Достоверность предоставляемой информации;</p> <p>2) Четкость в изложении информации;</p> <p>3) Полнота информирования;</p> <p>4) Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);</p> <p>5) Удобство и доступность получения информации;</p> <p>6) Оперативность предоставления информации.</p>	Положительный	<p>Уведомление (официальное письмо на бланке) с приложением информации</p> <p>Например: информация об организации дополнительного образования в муниципальном образовании, конкретно в образовательной организации</p>	Приложение формы уведомления, если имеется	<p>1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием.</p> <p>2. Лично (через представителя) в МФЦ.</p> <p>3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управление образованием.</p> <p>4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>5. Посредством почтовой связи.</p> <p>6. По электронной почте.</p>	5 лет
	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с	Отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение формы уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием.	

		административным регламентом		
--	--	---	--	--

	<p>2. Лично (через представителя) в МФЦ.</p> <p>3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управление образованием.</p> <p>4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>5. Посредством почтовой связи.</p> <p>6. По электронной почте.</p>		<p>В последующем возвращение исполнителю услуги по описи</p>
--	---	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса
3	4	5	6
<p>Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме (указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений).</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.</p> <p>Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p>При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя</p>	<p>Не более 15 минут</p> <p>При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>	<p>Орган, МФЦ</p>	<p>СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет</p>

заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.

передает заявления и документы в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);

регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов;

осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации.

Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального

Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие

Орган,
МФЦ

СМЭВ,
многофункциональ
ное устройство,
интернет

		<p>образования и должно содержать основания для отказа.</p> <p>Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.</p>
--	--	---

<p>решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.</p>			
--	--	--	--

26

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги
2	3	4	5	6
<p>В органе</p> <p>МФЦ:</p> <p>1. Официальный сайт: mfc66.ru</p> <p>2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>	<p>Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>С использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя</p>

						(бе сов пре гос му
--	--	--	--	--	--	--------------------------------

Приложение № 3
к Административному
регламенту
о предоставлении
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых
календарных учебных
графиках»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации (наименование услуги)»

Подача заявления и документов:
Путем личного обращения;
Через организации почтовой связи;
В форме электронного документа (в том числе через портал)

Прием, регистрация заявления и документов,
подлежащих представлению заявителем

(не более 15 минут)

Рассмотрение документов для установления права на
получение муниципальной услуги
*(письменные обращения рассматриваются в течение
30 календарных дней со дня регистрации заявления)*

Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в
предоставлении информации
*(в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления и информации,
необходимой для принятия решения)*

Выдача (направление) заявителю
информационной справки с указанием
необходимых сведений
*(2 рабочих дня со дня принятия
решения о предоставлении услуги)*

Уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги
*(2 рабочих дня со дня принятия
решения об отказе в
предоставлении услуги)*

59

Приложение № 5
к Административному
регламенту
о предоставлении
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых
календарных учебных
графиках»

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в
Управление образованием (наименование муниципального образования)

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

Приложение № 6
к Административному
регламенту
о предоставлении
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых
календарных учебных
графиках»

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от ОМС Управления образованием
(наименование муниципального образования) в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ОМС Управление образованием муниципального образования направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

Приложение № 7
к Административному регламенту
о предоставлении муниципальных
общеобразовательными учреждениями
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
рабочих программах учебных курсов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»

ИНФОРМАЦИЯ

о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах,
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования Ардонский район РСО-Алания

Наименование создаваемого муниципального бюджетного учреждения	Электронный адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон раб.	Почта с индексом
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 1 г. Ардон Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	ardon1@list.ru	Бацоева Тамара Михайловна	8(86732)3-04-31 8(86732)3-04-21	363300 РСО-Алания Ардонский район г. Ардон Пролетарский район
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	ardon2@list.ru	Адырхаева Залина Сталбековна	8(86732)3-02-50	363300 РСО-Алания Ардонский район г. Ардон

образовательная ла № 2 г. Ардона онского района ублики Северная гия-Алания				Прол 120, к
иципальное жетное еобразовательное еждение - средняя еобразовательная ла № 3 г. Ардона онского района ублики Северная гия-Алания	ardon3@list.ru	Ачев Валентин Харитонович	8(86732)3-09-60	3633 PCO- Ардо г. Ар ул. К
иципальное жетное еобразовательное еждение основная еобразовательная ла № 4 г. Ардона онского района PCO - ния	sosh4ardon@list.ru	Врио директора Сопоева Светлана Константиновна	8(867323)3-05-48	3633 PCO- Ардо г. Ар Прол кв. 2
иципальное жетное еобразовательное еждение средняя еобразовательная ла с. Кадгарон онского района PCO - ния	arkadgaron@list.ru	Цоколаева Зарема Харитоновна	8(86732)93-5-74 8(86732)93-5-72	3633 PCO Ардо с. Ка ул. П
иципальное жетное еобразовательное еждение средняя еобразовательная ла с. Кирово	arkirovo@mail.ru	Чельдиева Марина Владимировна	8(86732)95-1-99 8(86732)95-2-66	3633 PCO Ардо с. Ки ул. Ж

онского района спублики Северная гия-Алания				
ниципальное жетное еобразовательное еждение средняя еобразовательная ла с. Коста онского района ублики Северная гия-Алания	arkosta@mail.ru	Еналдиева Светлана Владимировна	8(86732)99-4-36 8(86732)99-4-24	3633 PCO Ард с. Ко ул. М
ниципальное жетное еобразовательное еждение средняя еобразовательная ла с. Красногор онского района PCO – ния	arkrasnogor@mail.ru	Вазиева Лидия Георгиевна	8(86732)94-1-59	3633 PCO Ард с. Кр ул. Л
ниципальное жетное еобразовательное еждение средняя еобразовательная ла с. Мичурино онского района PCO - ния	armichurino@mail.ru	Газзаева Светлана Ладоевна	8(86732)91-1-55	3633 PCO Ард с. Ми ул. К
ниципальное жетное еобразовательное еждение средняя еобразовательная ла с. Нарт Ардонского	arnart5555@mail.ru	Алхазова Людмила Азирбековна	8(86732)96-2-33 8(86732)96-3-41	3633 PCO Ард с. На ул. Л

на Республики ерная Осетия-Алания				
иципальное жетное еобразовательное еждение средняя еобразовательная ла с. Фиагдон онского района ублики Северная гия-Алания	<u>arfiagdon@mail.ru</u>	Хубаева Жанна Борисовна	8(86732)97-1-47	3633 PCO- Ардо с. Фи ул. Б

Приложение № 8
к Административному
регламенту
о предоставлении
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых
календарных учебных
графиках»

**Филиал Государственного бюджетного учреждения Республики
Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ардонском
районе**

Адрес:

г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 90 а.

График работы:

Пн. 8.00-18.00,

Вт. 8.00-18.00,

Ср. 8.00–20.00,

Чт. 8.00–18.00,

Пт. 8.00–18.00,

Сб. 8.00–14.00

Call-центр:

+7 (86732) 3-13-09

+7 (86732) 3-13-08

Email: mfcardon@mail.ru

**Отделения (ТОСП) Филиала ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Ардонском
районе, расположенные в с. Мичурино, с. Кадгарон, с. Нарт и с. Красногор.**

Адреса и графики работы ТОСП:

Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский район, с. Мичурино,
ул. Ленина, д. 25

Ср. с 10:00 до 14:00

Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский район, с. Кадгарон,

ул. Бр.Абациевых, д. 4

Вт. с 10:00 до 16:00, Чт. с 10:00 до 16:00.

Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский район, с. Нарт,

ул. Ленина, д. 38Б

Пт. с 09:00 до 13:00

Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский район, с. Красногор,

ул. Орджоникидзе, д. 70

Пт. с 14:00 до 18:00.
