

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 17»

\_\_\_\_\_ М.В.Пермяков

Приказ от 09.01.2018 г. № 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МБОУ «Школа № 17»  
предоставления школьной услуги по «Предоставлению  
информации об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных предметов,  
курсов внеурочной деятельности,  
годовых календарных учебных графиках»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления школьной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления школьной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиках (далее – школьная услуга), создания комфортных условий для получателей школьной услуги (далее – заявители).

1.2. Описание заявителей школьной услуги

Заявителями школьной услуги являются обучающиеся образовательного учреждения, их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством.

Получателями школьной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями заявителя в установленном порядке.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование школьной услуги:

Административный регламент предоставления школьной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиках» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательной организации (далее ОО) при предоставлении школьной услуги.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего школьную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 17» г. Полысаево (далее ОО).

2.2.2. В ходе предоставления школьной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением образования Полысаевского городского округа.

### 2.3. Результат предоставления школьной услуги

Результатом предоставления школьной услуги является подготовка и выдача заявителю в устной или письменной форме сводной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиках.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Школьная услуга предоставляется постоянно.

Предоставление школьной услуги заявителю в установленный законом срок при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 30 дней с момента регистрации запроса.

### 2.5. Правовые основания для предоставления школьной услуги

Прием от заявителя обращения на получение школьной услуги и его регистрация в журнале поступающей документации.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления школьной услуги

Предоставление школьной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления»

в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1015.

– иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Кемеровской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Кемеровской области и Полысаевского городского округа.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления школьной услуги

Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления школьной услуги нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении школьной услуги

Предоставление школьной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление школьной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении школьной услуги

Школьная услуга заявителю предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении школьной услуги и при получении результата предоставления школьной услуги

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления школьной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении школьной услуги

Регистрация запроса заявителя осуществляется при приёме обращения на получение школьной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются школьные услуги

Помещение для предоставления школьной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 1178-02).

### 2.13. Показатели доступности и качества школьной услуги

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

### 3.1. Место нахождения ОО:

Почтовый адрес: 652560, Кемеровская область, г. Полысаво, ул. Панферова, 20.

3.2. Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления школьной функции должностными лицами ОО:

Понедельник	08.00-17.00
Вторник	08.00-17.00
Среда	08.00-17.00
Четверг	08.00-17.00
Пятница	08.00-17.00
Суббота	08.00-17.00
Воскресенье	выходной

### 3.3. Справочные телефоны:

Телефон МБОУ «Школа № 17»: 8 (384)56-4-33-71;

**Сайт школы:** <http://Shkola17pol.ucoz.ru>;

Электронная почта: [pschool17@mail.ru](mailto:pschool17@mail.ru)

3.5. Информация о школьной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях ОО, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на школьном сайте в сети Интернет. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения заявителя является поступление заявления специалисту ОО, ответственному за рассмотрение обращения заявителя Приложение 2.

3.6. Предоставление школьной услуги включает в себя следующие административные процедуры «Блок-схема «Алгоритм прохождения административной процедуры по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиках» (представлена в разделе «Что предлагается»).

3.6.1. Прием от заявителя обращения на получение школьной услуги и его регистрация в журнале поступающей документации. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место его регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения.

3.6.2. Рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение школьной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.6.3. Предоставление школьной услуги заявителю в установленный законом срок (при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 30 дней с момента регистрации запроса; регистрация запроса в день его подачи) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала действий по предоставлению школьной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

3.8. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения заявителя является поступление заявления специалисту ОУ, ответственному за рассмотрение обращения заявителя (Приложение № 2).

3.9. По результатам рассмотрения обращения и представленных заявителем сведений специалист ОО, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на школьную услугу и принимает (готовит) решение о предоставлении школьной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.10. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 30 минут, при письменном – 30 дней.

3.11. В решении об отказе в предоставлении школьной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.12. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.13. Специалист ОО, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

3.14. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается директором ОО.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.15. В помещениях образовательной организации размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией по предоставлению школьной услуги.

3.16. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления школьной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению школьной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется директором ОО.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление школьной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ОО.

4.5. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц ОО, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления школьной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления школьной услуги.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления школьной услуги, действия или бездействие лиц ОО, в судебном порядке.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.



**Блок-схема «Алгоритм прохождения административной процедуры по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиках»**

Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиках

Рассмотрение принятого заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиках

Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиках заявителю в устной или письменной форме.

Выдача информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, годовых календарных учебных графиках заявителю в устной или письменной форме.

**Заявление родителей (законных представителей)  
о предоставлении информации об образовательных программах и учеб-  
ных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов внеуроч-  
ной деятельности, годовых календарных учебных графиках**

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. директора)

Родителя

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА  
Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Наименование \_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подразделения ОМСУ)

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

На основании изложенного  
РЕШЕНО:

1.

---

(решение, принятое в отношении обжалованного

---

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным

---

полностью или частично или отменено полностью или частично)

2.

---

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения  
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения  
по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

---

---

(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)