

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №9
от 30.05.2012г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОГОКУ Школы-интерната г.Сосновки

Трусова Т.Ф.

2012год



**по предоставлению Кировским областным государственным
образовательным казенным учреждением для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, школы-интерната для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, г.Сосновки**

Вятскополянского района услуги

***«Предоставление информации об образовательных программах, учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей) и годовом календарном учебном графике»***

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

Регламент по предоставлению Кировским областным государственным образовательным казенным учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, школой-интернатом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г.Сосновки Вятскополянского района (далее учреждение) услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и годовом календарном учебном графике» (далее - Регламент) регламентирует предоставление учреждением, подведомственным департаменту образования Кировской области (далее - департамент образования), услуги по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и годовом календарном учебном графике (далее – услуга), порядок взаимодействия в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и уставом учреждения полномочий учреждения с физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, обратившимися с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявление), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) учреждения, в том числе при предоставлении услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникативных технологий.

Круг заявителей

Заявителями на предоставление услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, в том числе родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обратившиеся в учреждение с заявлением, выраженным в устной (или личном обращении или по телефону), письменной или электронной форме (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Услуга и информация о порядке предоставления услуги предоставляются должностными лицами, уполномоченными на предоставление услуги и

информации о порядке предоставления услуги (далее – уполномоченные лица).

Информацию о порядке предоставления услуги предоставляет учреждение с участием департамента образования и управления Юго-Восточного образовательного округа департамента образования (далее – образовательный округ).

Почтовым адресом, телефонами и адресами электронной почты учреждения являются: 612990 Кировская область, Вятскополянский район, г.Сосновка, ул.Спортивная, д.8.; телефон: 8(83334)3-12-45; e-mail: sosnovkainternat@mail.ru;

График работы учреждения: понедельник-суббота с 8.00 час. до 17.00 час., (в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12.00 час. до 13.00 час.; воскресенье – выходной.

Прием учреждением заявителей с заявлением осуществляется в здании школы, кабинет директора школы-интерната в понедельник-пятницу с 8.00 до 17.00.

Почтовым адресом, телефонами и адресом электронной почты департамента образования являются:

- кабинет №252, 260 отдел специального образования и социальной защиты детей и подростков департамента образования, ул.Карла Либкнехта, д. 69, г.Киров, 610000, тел. 8(8332)64-66-50, e-mail: infor@doko.kirov.ru;

- График работы департамента образования: понедельник-четверг с 9.00 час. до 18.00 час., пятница – с 9.00 час. до 17.00 час. (в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12.30 час. до 13.18 час.; суббота, воскресенье – выходные.

1.3.5. Почтовым адресом, телефонами и адресом электронной почты образовательного округа являются: 613530, Кировская область, г. Уржум, ул. Яранский тракт, д. 23.; тел. (83363) 2-17-25 факс (83363) 2-25-01 e-mail: uvoo.urzhum@mail.ru uvoo.ucoz.ru

- График работы образовательного округа: понедельник-четверг с 8.00 час. до 17.00 час., пятница – с 8.00 час. до 16.00 час. (в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12.30 час. до 13.18 час.; суббота, воскресенье – выходные.

1.3.6. Информацию о предоставлении услуги, а также о месте нахождения, наименовании, телефонах учреждения, департамента образования и образовательного округа можно получить: - при личном обращении в учреждение, департамент образования, образовательный округ по почтовым адресам, указанным в пунктах 1.3.3-1.3.5 Регламента;

- по телефонам, указанным в пунктах 1.3.3-1.3.5 Регламента;

- на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждения;

- в информационно-коммуникативной сети Интернет (далее-сеть Интернет);

- на официальном сайте учреждения: <http://internats.ru/>

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»: www.pgmu.ako.kirov.ru.

1.3.7. Сообщение информации о порядке и сведениях о ходе предоставления услуги на заявление, выраженное в устной форме (по телефону или при личном обращении), осуществляется уполномоченными лицами непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени и должно начинаться с информации, содержащей сведения о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника, к которому обратился заявитель.

1.3.8. В случае если работник не уполномочен предоставлять услугу и Информацию о порядке предоставления услуги, он сообщает заявителю информацию об уполномоченных лицах (фамилии, имени, отчестве, должности, телефоне, номере рабочего кабинета) либо приглашает уполномоченных лиц к телефону, либо организовывает с ними встречу заявителя.

1.3.9. Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, выраженное в письменной или электронной форме, рассматривается с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, выраженное в письменной или электронной форме. Ответ заявителю направляется по указанному заявителем адресу.

1.3.10. Информационные стенды с материалами, содержащими информацию о порядке предоставления услуги, размещаются в учреждении в доступном для заявителя месте, текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт.), основные моменты и наиболее важные места могут быть выделены, расположены в форме графиков, таблиц.

1.3.11. На информационных стендах, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» информация о порядке предоставления услуги должна содержать сведения о том, кто может получить услугу, какие для этого потребуются документы, куда и когда можно обратиться для получения услуги, срок предоставления услуги, порядок обжалования результатов оказания услуги.

1.3.12. На официальном сайте учреждения в обязательном порядке размещается текст Регламента.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Заявителю предоставляется услуга «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и годовом календарном учебном графике».

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу

Услуга заявителю предоставляется кировским областным государственным образовательным казенным учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, школой-интернатом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г.Сосновки Вятскополянского района.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является получение заявителем на заявление, выраженное в устной, письменной или электронной форме, исчерпывающей информации по существу поставленного вопроса об образовательных программах (основных и дополнительных), учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), реализуемых в учреждении, и годовом календарном учебном графике учреждения.

2.3.2. Результатом предоставления учреждением услуги является размещение в сети Интернет на официальном сайте учреждения:

реализуемых учреждением в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, включающих в себя учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

годового календарного учебного графика;

дополнительных образовательных программ, реализуемых учреждением.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Услуга на заявление, выраженное в устной форме по телефону, предоставляется уполномоченными лицами непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени.

Время предоставления услуги не должно превышать 10 минут.

2.4.2. Услуга на заявление, выраженное в устной форме при личном обращении, предоставляется уполномоченными лицами непосредственно в момент личного обращения заявителя в режиме реального времени.

Время предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Заявление, выраженное в письменной или электронной форме, рассматривается учреждением с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

На заявление, выраженное в письменной или электронной форме, ответ заявителю направляется по указанному заявителем адресу за подписью директора учреждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Услуга предоставляется в рамках полномочий и функций учреждения в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-30 «Об образовании в Кировской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. Для получения услуги заявитель обращается в учреждение с оформленным в свободной форме заявлением, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2.6.2. Требовать от заявителя для предоставления услуги каких-либо иных документов, кроме заявления, не допускается.

2.6.3. В случае необходимости заявитель вправе к заявлению в подтверждение доводов приложить документы и материалы либо их копии по существу поставленного в заявлении вопроса.

2.6.4. Заявление и приложенные к нему документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.5. В заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) либо наименование юридического лица;

адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ; суть вопроса;

дату.

2.6.6. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Оснований для отказа заявителю в приеме заявления не имеется. Заявление, поступившее в учреждение, подлежит обязательному рассмотрению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении услуги являются:

содержание в заявлении вопросов, не относящихся к вопросам об образовательных программах (основных и дополнительных), учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), реализуемых в учреждении, и годовом календарном учебном графике учреждения;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае учреждение сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие в заявлении, выраженном в письменной форме, фамилии заявителя либо наименования юридического лица, направивших заявление, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста заявления, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления написан неразборчиво), о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению;

содержание в заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, вопроса, на который два раза и более двух раз давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, выраженными в письменной или электронной форме, и при этом в заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае учреждение принимает решение о безосновательности очередного заявления, выраженного в письменной или электронной форме, и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу с уведомлением заявителя при условии, что указанное заявление, выраженное в письменной или электронной форме, и ранее направляемые заявления, выраженные в письменной или электронной форме, направлялись в учреждение).

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления услуги учреждением не имеется.

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

Предоставление учреждением услуги, информации о порядке предоставления услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в учреждение для получения услуги, информации о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.11.1. С заявлением, выраженным в устной форме, заявитель обращается по телефонам и по почтовым адресам (при личном обращении в учреждение), указанным в пункте 1.3.3 Регламента.

2.11.2. Заявление, выраженное в устной форме, учреждением не регистрируется.

2.11.3. Заявление, выраженное в письменной форме, адресуется заявителем на имя директора учреждения и предоставляется лично заявителем (через законного представителя или курьера) (далее — личное предоставление) и посредством почтовой связи по адресу, указанному в пункте 1.3.3 Регламента.

2.11.4. Прием заявления, выраженного в письменной форме, при личном предоставлении должностным лицом учреждения, ответственным за прием документов, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.3 Регламента, и регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

2.11.5. Заявление, выраженное в письменной форме, поступившее в учреждение посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за прием документов, в установленном порядке в течение трёх дней с момента поступления.

2.11.6. Заявление, выраженное в электронной форме, предоставляется в учреждение через сеть Интернет: по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.3 Регламента; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»:

2.11.7. Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается специалистом учреждения, принявшим его, и регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за прием документов, в установленном порядке в течение трёх дней с момента поступления.

2.11.8. После регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, в день его регистрации должностное лицо учреждения, ответственное за прием документов, передает его на рассмотрение директору учреждения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Помещения, в которых принимается заявитель, предоставляется ему услуга, информация о порядке предоставления услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества уполномоченных лиц, оборудованы столом, стульями, компьютером, оргтехникой, письменными принадлежностями и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление услуги заявителю в полном объеме.

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется услуга, должны находиться на бумажном носителе и (или) в электронном виде:

копия устава учреждения;

копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

копия свидетельства о государственной аккредитации;

реализуемые учреждением основные образовательные программы, включающие в себя учебные планы и рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

реализуемые учреждением дополнительные образовательные программы;

годовой календарный учебный график учреждения и другие документы, позволяющие организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.12.3. Места для ожидания в предоставлении услуги, информации о порядке предоставления услуги и приеме заявления должны быть оборудованы стульями либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Показателем доступности услуги является:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги, необходимых адресах и справочных телефонах, по которым предоставляется услуга, в свободном для заявителя доступе на информационных стендах в помещениях учреждения и в сети Интернет;

возможность направления в учреждение заявления о предоставлении услуги в различных формах: устной, письменной или электронной.

2.13.2. Показателем качества услуги является обеспечение учреждением объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения заявления по существу поставленного заявителем вопроса в установленные Регламентом сроки.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги

2.14.1. Уполномоченные лица при предоставлении услуги руководствуются положениями Регламента и несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, установленных Регламентом.

2.14.2. Предоставление уполномоченными лицами заявителю информации об основных образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, включающих в себя учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программах и о годовом календарном учебном графике (далее — информация), осуществляется в строгом соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области в сфере образования.

2.14.3. Учреждение обеспечивает открытость и доступность путем обязательного размещения на официальном сайте учреждения в сети Интернет следующих сведений:

- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

- копии документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- копии свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями).

Учреждение обязано обновлять указанные сведения в течение тридцати дней со дня внесения в них соответствующих изменений.

2.14.4. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей) и по согласованию с органом местного самоуправления годовой календарный учебный график.

2.14.5. В соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий в учреждении осуществляется организация образовательного процесса.

2.14.6. Учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

2.14.7. Учреждение обязано ознакомить граждан, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, при приеме граждан в учреждение.

2.14.8. В Российской Федерации устанавливаются федеральные государственные образовательные стандарты, представляющие собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

Федеральные государственные образовательные стандарты включают в себя требования к:

- структуре основных образовательных программ, в том числе требования к соотношению частей основной образовательной программы и их объему, а также к соотношению обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательного процесса;

- условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим и иным условиям;

- результатам освоения основных образовательных программ.

Федеральные государственные образовательные стандарты являются основой объективной оценки уровня образования и квалификации выпускников независимо от форм получения образования.

2.14.9. Образовательные программы определяет содержание образования в учреждении.

Основная образовательная программа в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении разрабатывается на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, региональных, национальных и этнокультурных особенностей и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

2.14.10. К структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, устанавливаются федеральные государственные требования, обязательные при реализации такой образовательной программы.

2.14.11. Учреждение не имеет право реализовывать образовательные программы без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.14.12. Типы и виды реализуемых образовательных программ в обязательном порядке указываются в уставе учреждения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Для предоставления услуги учреждение осуществляет следующие административные процедуры:

рассмотрение заявления;

предоставление информации заявителю.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, выраженного в устной форме, является факт обращения заявителя к уполномоченным лицам с заявлением, выраженным в устной форме.

3.2.2. На поступившее заявление, выраженное в устной форме, уполномоченные лица представляются (называют свою фамилию, имя, отчество и должность), просят заявителя представиться, обозначить суть интересующего его вопроса и сообщают заявителю о том, что готовы предоставить информацию или аргументированно и корректно отказывают в

предоставлении услуги, обозначив в обязательном порядке основания для отказа в предоставлении услуги, и, при необходимости, предоставляют информацию о том, куда можно обратиться заявителю по компетенции для получения ответа по существу поставленного им вопроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. В случае если для подготовки ответа на заявление, выраженное в устной форме, требуется продолжительное время, уполномоченные лица могут предложить заявителю обратиться за информацией с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, либо предложить другое удобное время для получения информации на заявление, выраженное в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, выраженного в письменной или электронной форме, является его регистрация должностным лицом учреждения, ответственным за прием документов, и передача на рассмотрение директору учреждения.

3.2.5. Директор учреждения:

определяет уполномоченных лиц на рассмотрение заявления, выраженного в письменной или электронной форме, и подготовку проекта ответа заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;

дает указания уполномоченным лицам о порядке и сроках рассмотрения заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, последующий за днем регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

3.2.6. Уполномоченные лица:

обеспечивают своевременное рассмотрение заявления, выраженного в письменной или электронной форме, в случае необходимости — с участием заявителя;

готовят проект ответа заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении услуги и направляют его в установленном порядке на рассмотрение директору учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет:

подготовка проекта ответа заявителю по существу поставленного вопроса не позднее 7 дней до истечения срока предоставления услуги;

подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги— 2 рабочих дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления является:

по рассмотрению заявления, выраженного в устной форме — сообщение уполномоченных лиц заявителю о том, что готовы предоставить информацию;

по рассмотрению заявления, выраженного в письменной или электронной форме — получение директором учреждения на рассмотрение проекта ответа заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3. Предоставление информации заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю на заявление, выраженное в устной форме, является подтверждение готовности уполномоченных лиц предоставить заявителю информацию.

3.3.2. Уполномоченные лица незамедлительно в режиме реального времени предоставляют заявителю исчерпывающую информацию по существу поставленного вопроса в заявлении, выраженном в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителю информации на заявление, выраженное в письменной или электронной форме, является получение директором учреждения на рассмотрение проекта ответа заявителю.

3.3.4. Директор учреждения, рассмотрев проект ответа заявителю: подписывает ответ заявителю;

направляет проект ответа заявителю уполномоченным лицам на доработку, дав указания в виде визы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, последующий за днем получения директором учреждения от уполномоченных лиц на рассмотрение проекта ответа заявителю.

3.3.5. Уполномоченные лица исполняют указания директора учреждения и доработанный проект ответа заявителю направляют в установленном порядке на рассмотрение директору учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Директор учреждения, рассмотрев доработанный проект ответа заявителю, подписывает ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, последующий за днем получения директором учреждения от уполномоченных лиц на рассмотрение доработанный проект ответа заявителю.

3.3.7. Критериями принятия директором учреждения решения о подписании ответа заявителю на заявление, выраженное в письменной или электронной форме, является полнота и лаконичность ответа по существу поставленного заявителем вопроса в соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области в сфере образования.

3.3.8. После подписания директором учреждения ответа заявителю должностное лицо учреждения, ответственное за прием документов:

регистрирует в установленном порядке ответ заявителю как исходящий документ;

направляет ответ заявителю по указанному заявителем в заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, почтовому или в отсканированном виде электронному адресу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по предоставлению информации заявителю является полученный заявителем ответ учреждения на заявление, выраженное в устной, письменной или электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченными лицами учреждения в процессе предоставления услуги положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется директором учреждения.

4.2. В случае выявления нарушений, директор учреждения принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных лиц,

допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Уполномоченные лица несут ответственность за:

выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Регламентом;

соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

достоверность, качество и полноту информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также уполномоченных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;

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

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в учреждение.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению учреждением в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения, в приеме документов у заявителя — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Ответ на жалобу учреждением не дается в следующих случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.2.8. Учреждением рассмотрение жалобы приостанавливается в случае принятия жалобы к рассмотрению судом того же заявителя с аналогичной жалобой в учреждение, до вступления решения суда в законную силу.

5.3. Судебный порядок обжалования

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.3.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к регламенту по предоставлению услуги

«Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и годовом календарном учебном графике»

Директору КОГОКУ школы-интерната для детей-сирот г.Сосновки Вятскополянского района

проживающего (ей) по адресу:

Паспортные данные:

Заявление

на предоставление услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и годовом календарном учебном графике»

Я _____

(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

прошу предоставить услугу по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и годовом календарном учебном графике

(Наименование государственного образовательного учреждения)

Подпись/_____ (ФИО полностью)

Дата _____