1. АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
2. РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
3. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.07.2016 г.  № 918-н

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением администрации Марксовского муниципального района от 13.04.2012 № 850-н «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района Саратовской области, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Марксовского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета образования администрации Марксовского муниципального района О.А. Елисееву.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Марксовского муниципального района от 28.08.2013 № 2362-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Глава администрации

муниципального района О.А. Тополь

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от 06.09.2016 г. № 918-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Марксовского муниципального района (далее орган местного самоуправления) муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по запросам граждан и юридических лиц (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются: граждане Российской Федерации, юридические лица, иностранные граждане, иностранные юридические лица и лица без гражданства, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.3. От имени юридического лица за получением муниципальной услуги могут обращаться его представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами способным действовать от его имени без доверенности, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность и доверенности).

От имени физического лица за получением муниципальной услуги могут также обращаться его представитель по доверенности (с предоставлением документа удостоверяющего его личность и доверенности на предоставления интересов заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.4. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, общеобразовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, общеобразовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ (http://www.mfc64.ru), размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) Комитета образования администрации Марксовского муниципального района (http://obrmarx.edusite.ru) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета образования администрации Марксовского муниципального района Саратовской области (далее - подразделения), ответственными лицами общеобразовательных учреждений подведомственных Комитету образования администрации Марксовского муниципального района (далее – общеобразовательные учреждения), МФЦ.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.6.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделение, общеобразовательном учреждении, МФЦ;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение, общеобразовательное учреждение, МФЦ (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения, общеобразовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы подразделения, общеобразовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения, общеобразовательных учреждений по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения, общеобразовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным разделом 2. настоящего административного регламента.

1.6.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение, общеобразовательное учреждение.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органом местного самоуправления может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в орган местного самоуправления в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение, общеобразовательное учреждение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается заместителем главы администрации, председателем комитета образования администрации Марксовского муниципального района, либо директором общеобразовательного учреждения, если запрос был подан в общеобразовательное учреждение.

Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.6.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделение, общеобразовательное учреждение, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, общеобразовательного учреждения, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, общеобразовательного учреждения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Марксовского муниципального района Саратовской области и осуществляется через комитет образования администрации Марксовского муниципального района Саратовской области и общеобразовательные учреждения муниципального района.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует с МФЦ, в случае подачи заявителем через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением собрания Марксовского муниципального района Саратовской области от 11.04.2012 г. № 24/157 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Марксовского муниципального района (структурными подразделениями), и определении размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати дней со дня регистрации заявления.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DD1163A091AF84DA7934D42E981632B33F5BFD5BF0F821AD617EF1971A7ACFA319E39083CD60F9777BFDDEa1fFI). Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня получения таких документов должностными лицами МФЦ.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

[Конституци](consultantplus://offline/ref=8E3B9FEFF07EBA7B22F84A9EADACA9A88FD2C01F2B7775D04EAD00x9b2H)ей Российской Федерации от 12.12.1993 (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 21.10.1994 (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994 № 32);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.06.2010 № 168);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» 02.12.1995 г. № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации» 27.11.1995 г. № 48, ст. 4563).

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 31.07.2006 № 31);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» № 303 от 31.12.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов представителя государственных услуг» (Российская газета» 31.08.2012 № 200);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства 04.02.2013 № 5 ст.377);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 02.11.2011 № 246);

Уставом Марксовского муниципального района от 22.12.1996г.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения сведений, заявитель представляет:

а) заявление, согласно приложению № 2 данного Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в орган местного самоуправления, подразделение общеобразовательное учреждение или МФЦ).

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в органы местного самоуправления, в подразделение, общеобразовательное учреждение, МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены. Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления может быть представлена заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=086C94972C3A0F64FCAC176519E7E5F7B8F038067787F7A20FFEBF645BsCw0N) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента и регистрация специалистом органом местного самоуправления, общеобразовательного учреждения, либо должностными лицами МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Представление документов, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не предусмотрено.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.11. Оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления, в подразделение, общеобразовательное учреждение, в МФЦ.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения, общеобразовательного учреждения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения, общеобразовательного учреждения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, общеобразовательных учреждений, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, подразделения, общеобразовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц администрации Марксовского муниципального района Саратовской области, специалистов подразделения общеобразовательного учреждения инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами администрации Марксовского муниципального района Саратовской области, специалистов подразделения общеобразовательного учреждения инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, общеобразовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления общеобразовательного учреждения к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме в орган местного самоуправления, подразделение, общеобразовательное учреждения с использование Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты и (или) документов на бумажном носителе.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в [приложении №](consultantplus://offline/ref=2DAA3B89F7A34FB859BB305A08796F64F35C2F3EAD397986830DE75A380B2635CE0B2B4B90724A313CEB27TAk6L) 3 Административного регламента.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение, орган местного самоуправления, образовательное учреждение, МФЦ заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя);

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде на электронную почту;

посредством Единого и регионального порталов.

При личном обращении заявителя в подразделение, орган местного самоуправления, общеобразовательное учреждение или МФЦ делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Информация, необходимая для осуществления полномочий администрации Марксовского муниципального района Саратовской области может быть представлена заявителем в администрацию Марксовского муниципального района Саратовской области в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов органа местного самоуправления, подразделением, общеобразовательного учреждения, либо должностными лицами МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит, согласовывает проект ответа по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Согласованный проект ответа специалист подразделения, органа местного самоуправления, образовательного учреждения предоставляет на подпись руководителю органа местного самоуправления, подразделения, образовательного учреждения.

Способом фиксации результата административной процедуры, является присвоение результату муниципальной услуги регистрационного номера в журнале предоставления муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является присвоение регистрационного номера результату предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется нарочно, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты указанному в заявлении и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего  в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения, общеобразовательных учреждений, осуществляется заместителем главы администрации, председателем комитета образования администрации Марксовского муниципального района Саратовской области посредством анализа действий специалистов подразделения, общеобразовательных учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Комитета образования администрации Марксовского муниципального района Саратовской области

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя на действия (бездействие) специалистов Комитета образования администрации Марксовского муниципального района, общеобразовательных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации, председателем комитета образования Марксовского муниципального района Саратовской области

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностным лицом, указанным в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы администрации, председателем комитета образования администрации Марксовского муниципального района.

Ответственность муниципальных служащих комитета образования администрации, ответственных лиц общеобразовательных учреждений

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица общеобразовательных учреждений несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц общеобразовательных учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, комитетом образования администрации Марксовского муниципального района или общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе администрации Марксовского муниципального района Саратовской области, заместителю главы администрации, председателю комитета образования администрации Марксовского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления либо в комитет образования администрации Марксовского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B02BF7315200528BD850A21580B8EC6783A99920DD1889DC4A9A1E8AI8s4O) 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, общеобразовательного учреждения, ответственного лица принявшее заявление, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, общеобразовательного учреждения, его ответственного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, общеобразовательного учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, либо комитет образования администрации Марксовского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы органом местного самоуправления или комитетом образования администрации Марксовского муниципального района, принимается одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, комитет образования администрации Марксовского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) в форме электронного документа (при наличии соответствующего указания в жалобе), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Заместитель главы администрации,

председатель комитета образования

администрации муниципального района О.А. Елисеева

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Марксовского муниципального района

Саратовской области

1. Администрация Марксовского муниципального района Саратовской области.

- Место нахождения: Саратовская область, г. Маркс, ул. Коммунистическая, д. 41

- График работы: Понедельник – пятница с 08:00 до 17:00.

Суббота-воскресенье – выходной.

- Почтовый адрес: 413090 Саратовская область, город Маркс, ул. пр-т Ленина, д. 18

- Контактный телефон: 8 (845-67) 5- 17-80

- Официальный сайт Марксовского муниципального района Саратовской областив сети Интернет*:* http: marksadm.ru

- Адрес электронной почты администрации Марксовского муниципального районав сети Интернет: http://marksadm@mail.ru

1. Комитет образования администрации Марксовского муниципального района Саратовской области

Место нахождения: Саратовская область, г. Маркс,

ул. Коммунистическая, д. 41

График работы:

Понедельник – пятница с 08:00 до 17:00.

Суббота-воскресенье – выходной.

Почтовый адрес: 413090 Саратовская область, город Маркс, ул. Коммунистическая, д. 41*.*

Контактный телефон: 8 (845-67) 5-17-80*.*

Официальный сайт комитета образования администрации Марксовского муниципального района Саратовской областив сети Интернет*:* http://obrmarx.edusite.ru

Адрес электронной почты комитета образования администрации Марксовского муниципального районав сети Интернет: [upobrmarx1@yandex.ru](mailto:upobrmarx1@yandex.ru)

1. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Марксовского муниципального района Саратовской области

Единый портал МФЦ Саратовской области

Место нахождения МФЦ: Саратовская область, г. Маркс, пр-т. Ленина, д. 52 «а».

Телефон: 8 (845-67) 5-15-00; 5-14-00.

Время работы:

Понедельник-пятница с 09:00 до 20:00

Суббота 09:00 до 17:00.

Воскресенье выходной.

Сайт МФЦ Саратовской области: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru)

1. Общеобразовательные учреждения муниципального района.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом) | Место  нахождения | Телефон | Адрес  электронной почты | Время приёма граждан | Интернет-сайт |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение –средняя общеобразовательная школа №1г.Маркса Саратовской области | 413093, Саратовская область, г. Маркс, ул. Интернациональ-ная, д. № 41. | 5-18-78  5-29-00  5-57-68 | MOYSOSH1MARKS@ yandex.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://kvantmarx.edusite.ru> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение - Лицей г.Маркса Саратовской области | 413090, Саратовская область, г.Маркс, ул.Рабочая , 195 | 5-16-60  5-26-97  5-41-94 | litsei-marx @yandex.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | [http://Licey-marx.ucoz.ru](http://licey-marx.ucoz.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение -средняя общеобразовательная школа №3 г.Маркса Саратовской области имени Л.Г.Венедиктовой | 413092, Саратовская область, г. Маркс, пр.Строителей, д. 22 | 5-45-71,  5-45-71  5-43-29 | Marks3sch @mail.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | [http://Marks3.edusite.ru](http://marks3.edusite.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение –средняя общеобразовательная школа №4 г.Маркса Саратовской области | 413090, Саратовская область, г.Маркс, ул.Интернациональная площадь, д. №10 | 5-18-38.  5-53-53.  5-55-86 | [Sch4Marx @yandex.ru](mailto:Sch4Marx@yandex.ru) | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://www.sch4marx.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение –средняя общеобразовательная школа №6 г.Маркса Саратовской области | 413090, Саратовская область,  г. Маркс, ул. Куйбышева, д. № 138 | 5-16-68,  5-58-35,  5-17-94 | [shestaya.shkola @yandex.ru](mailto:shestaya.shkola@yandex.ru) | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://sixschool.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с.Баскатовка Марксовского района Саратовской области | 413071,  Саратовская область,  Марксовский район,  с. Баскатовка, ул. К. Маркса, д.№17 | 6-20-92 | Baskatovskool @yandex.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | [http://Baskatovskool.edusite.ru](http://baskatovskool.edusite.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с.Березовка Марксовского района Саратовской области | 413081,Саратовская область, Марксовский район, с. Березовка, ул. З.Космодемьянс-кой, д. № 10 А | 6-70-36 | bereza081 @yandex.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | [http://berezovkashkola.ucoz.ru](http://berezovkashkola.ucoz.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с.Бородаевка Марксовского района Саратовской области | 413080,  Саратовская область,  Марксовский район,  с. Бородаевка. ул.Почтовая , д.№24 | 6-73-73 | Mou-sosh-borodaevka @ yandex.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://borodaevka.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа п.Водопьяновка Марксовского района Саратовской области | 413078, Саратовская область, Марксовский район, п. Водопьянов-ка, ул.Комсомольская, д.№6 | 6-50-93 | vodopyanov65 @yandex.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://vodopyanov.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с.Вознесенка Марксовского района Саратовской области | 413085, Саратовская область, Марксовский район, с. Вознесенка, ул.Калинина, д. № 4 «Б» | 6-54-35 | Woznesenka2008@yandex.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://woznesenka.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с.Георгиевка Марксовского района Саратовской области | 413075, Саратовская область, Марксовский район, с. Георгиевка , ул.Комсомольская,  д. №13 | 6-23-31 | [georgshool @mail.ru](mailto:georgshool@mail.ru) | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | [http://Georgievka.okis.ru](http://georgievka.okis.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с.Звонаревка Марксовского района Саратовской области | 413063,  Саратовская область, Марксовский район,  с. Звонаревка, ул.Ленина, д №.2 «А» | 6-80-23 | [zvshkola @yandex.ru](mailto:zvshkola@yandex.ru),  zvonarovkascolo @mail.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://www.zvonarovkaschool.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с.Зоркино Марксовского района Саратовской области | 413074,  Саратовская область,  Марксовский район, с. Зоркино, ул.Ленина, д. № 27 | 6-25-40 | [Zorkinoschool @yandex.ru](mailto:Zorkinoschool@yandex.ru%20) | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | [http://Zorkinoschool.okis.ru](http://zorkinoschool.okis.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с.Калининское Марксовского района Саратовской области. | 413083, Саратовская область, Марксовский район, с. Калининс-кое, ул.Центральная, д. № 40 | 6-56-37 | Shkalininskoe @mail.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://shkalininskaya.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с.Каменка Марксовского района Саратовской области | 413082,  Саратовская область,  Марксовский район,  с. Каменка, ул.Ленина, д.№ 1 | 6-76-45 | [markamenka @yandex.ru](mailto:markamenka@yandex.ru) | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://markamenka.narod.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с.Караман Марксовского района Саратовской области | 413066, Саратовская область, Марксовский район, с. Караман,  ул.Центральная, д. № 4 «А» | 6-30-84 | [karamanschool @mail.ru](mailto:karamanschool@mail.ru) | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | [http://Radugaschool.edusite.ru](http://radugaschool.edusite.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с.Кировское Марксовского района Саратовской области | 413084,  Саратовская область, Марксовский район,  с. Кировское, ул. Кировская, д. №1 | 6-44-33 | [Schkirovskoe @mail.ru](mailto:Schkirovskoe@mail.ru) | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | [http://Schkirovskoe.edusite.ru](http://schkirovskoe.edusite.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа п.Колос Марксовского района Саратовской области | 413077,  Саратовская область,  Марксовский район,  п. Колос, ул.Ленина, д. № 38 | 6-27-18 | [shcolaBannov @rambler.ru](mailto:shcolaBannov@rambler.ru) | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://kolosshcola.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с.Липовка Марксовского района Саратовской области | 413087  Саратовская область,  Марксовский район, с.Липовка, ул.Свердлова, д. № 1 | 6-47-88 | Schlipovka @mail.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://schlipovka.narod2.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с.Орловское Марксовского района Саратовской области | 413070,  Саратовская область,  Марксовский район,  с. Орловское, ул.Ленина, д. № 74 | 6-40-32 | sosch-orlovskoe @yandex.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://orlovka.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа п. Осиновский Марксовского района Саратовской области | 413076,  Саратовская область,  Марксовский район,  п. Осиновский, ул.Школьная, д. № 8 | 6-91-59  6-91-29 | [osschool @rambler.ru](mailto:osschool@rambler.ru) | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | [http://Osinovka.edusite.ru](http://osinovka.edusite.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с.Павловка Марксовского района Саратовской области | 413061, Саратовская область, Марксовский район, с. Павловка,  ул.Революции, д.13 | 6-93-33  6-93-41 | shkola-pavlovka @yandex.ru. | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://www.pavlovkashkola.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Подлесное Марксовского района Саратовской области имени Ю.В. Фисенко | 413072,  Саратовская область,  Марксовский район,  с. Подлесное,  ул.Комсомольская, д. № 85 | 6-01-66  6-00-10 | [Unterwald @rambler.ru](mailto:Unterwald@rambler.ru) | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://unterwald.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с.Полековское Марксовского района Саратовской области | 413079,  Саратовская область,  Марксовский район,  с.Полековское, ул.Мира, д.35. | 6-60-96 | [Ssamsonov.00 @mail/ru](mailto:Ssamsonov.00@mail/ru) | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://polekowskoe.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с.Приволжское Марксовского района Саратовской области | 413064,  Саратовская область,  Марксовский район,  с. Приволжское, ул.К.Маркса, д. № 6 А | 6-86-31 | Privolghe @yandexl.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://privolghe.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Раскатово Марксовского района Саратовской области | 413065, Саратовская обл., Марксовский район, с. Раскатово, ул.Мелиораторов,д.12 | 6-16-47 | Raskatovoschool @mail.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://schraskatovo.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с.Семеновка Марксовского района Саратовской области | 413067,  Саратовская обл., Марксовский район, с. Семеновка,  ул.Школьная, д. № 2 | 6-33-80 | semionowskajaskola@rambler.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | [http://Mousoschsemenowka.edusite.ru](http://mousoschsemenowka.edusite.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа п.им.Тельмана Марксовского района Саратовской области | 413088,  Саратовская обл.,  Марксовский район,  п. им. Тельмана,  ул.Школьная, д. № 11 | 6-63-17 | Telman1158 @yandex.ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://schtelman.edusite.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с.Фурманово Марксовского района Саратовской области | 413086,  Саратовская обл.,  Марксовский район,  с. Фурманово,  ул.Целинная, д. № 6А | 6-35-21 | Furmanovo\_scool@mail/ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | [http://Sch-furmanovo.edusite.ru](http://sch-furmanovo.edusite.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с.Яблоня Марксовского района Саратовской области | 413089, Саратовская обл., Марксовский район, с. Яблоня,  ул.Центральная, д.№15 | 6-65-40 | Jablonja100 @mail/ru | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://jablonja.edusite.ru/p1aa1.html> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение –основная общеобразовательная школа с.Ястребовка Марксовского района Саратовской области | 413073, Саратовская обл., Марксовский район, с.Ястребовка, ул.Первомайская,  д.№ 14 А. | 6-36-31 | [yasshkola @yandex.ru](mailto:yasshkola@yandex.ru) | Понедельник-пятница  С 8:30 до 15:00  Суббота –воскресенье  Не приёмные дни | <http://yasshkola.edusite.ru/> |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

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

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

*(наименование органа местного самоуправления, подразделения,*

*общеобразовательного учреждения)*

*Для физических лиц*

*Фамилия* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Отчество*

*(при наличии)*

*Адрес* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Для юридических лиц*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*наименование юридического лица,*

*организационно-правовая форма*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указывается заявителем

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

(подпись)

Приложение № 3

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

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления информации об образовательных программах и учебных планах,** рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Заявитель

Заявление (обращение)

Регистрация и выдача заявителю результата муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления услуги

Прием и регистрация заявления (обращения)

По электронной почте

В ходе личного приема

По почте