



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2017 № 660

Еманжелинский муниципальный район

Об утверждении
административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных
программах и учебных
планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях),
годовых календарных
учебных графиках» на
территории Еманжелинского
муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 26.10.2016 г. № 553 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» на территории Еманжелинского муниципального района (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ администрации Еманжелинского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Еманжелинского муниципального района.

3. Управлению образования администрации Еманжелинского муниципального района (И.Г.Кондакова) разместить настоящее постановление на сайте управления образования администрации Еманжелинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Еманжелинского муниципального района по вопросам социально-культурного развития В.И.Бабенкову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Еманжелинского
муниципального района



Е.В. Светлов

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации
Еманжелинского
муниципального района
от 29.12.2017г. № 660

Административный регламент
муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» на территории
Еманжелинского муниципального района

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическим лицом - (далее - Заявитель) и образовательной организацией Еманжелинского муниципального района, реализующей программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (далее - образовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Категория заявителей

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется в виде:

- размещения в помещениях образовательных организаций, на информационных стендах;
- размещения на сайтах образовательных организаций;
- размещения на сайте управления образования администрации Еманжелинского муниципального района <http://emobr.ru> в разделах «Общее

образование» «Дополнительное образование», «Дошкольное образование» в подразделе «Контакты»;

- размещения на портале государственных услуг Российской Федерации (далее портал Госуслуг) <https://www.gosuslugi.ru/> ;

- размещения на региональном портале «Образование Челябинской области» <https://edu-74.ru> ;

- проведения консультаций сотрудниками образовательных учреждений, ответственными за информирование.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование отраслевых (функциональных) органов администрации района, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Еманжелинского муниципального района, подведомственными управлению образования.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При личном обращении предоставление Заявителю доступа к запрошенной информации в бумажном или электронном виде.

При обращении в электронной форме через федеральный и региональный порталы предоставление Заявителю информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт образовательной организации, где данная информация размещена в открытом доступе.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 мин.

При обращении в электронной форме через федеральный и региональный порталы - муниципальная услуга предоставляется автоматически.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

При личном обращении для допуска на территорию образовательного учреждения лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вправе запросить у Заявителя документ удостоверяющий личность (в соответствии с требованиями пропускного режима).

При электронной форме обращения через портал Госуслуг или региональный портал "Образование Челябинской области" происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, которые находятся в распоряжении управления образования, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Указания на запрет требовать от заявителя.

Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Данный перечень услуг отсутствует.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении регистрация не производится.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информирования о предоставлении услуги.

При личном обращении:

Прием Заявителя осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в образовательное учреждение по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

полнота предоставления услуги.

Ответственность за полноту предоставляемой информации несет образовательная организация.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на сайтах образовательных организаций, в информационных системах, обеспечивающих заявителю авторизованный доступ через сеть интернет или единый портал государственных и муниципальных услуг к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Образовательные организации и управление образование администрации Еманжелинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же административных процедур в многофункциональных центрах.

21. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательную организацию, а также его обращение для получения муниципальной услуги через региональный портал «Образование Челябинской области» и федеральный портал Госуслуг.

При личном обращении:

Заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставлению муниципальной услуги;

регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

При обращении в электронной форме:

при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Порталах;
- заполняет форму запроса.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

21. Требования к порядку выполнения административных процедур

- Требованиями к порядку предоставления услуг являются:
- достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;
- оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

22. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется с помощью федерального портала Госуслуг (при этом учётная запись родителя (законного представителя) должна быть подтвержденной) или с помощью регионального портала «Образование Челябинской области» вход в который осуществляется через личный аккаунт заявителя.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

24. Описание каждой административной процедуры.

При личном обращении:

информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательной организации на личном приеме Заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 30 мин. запрошенную информацию в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

При обращении в электронной форме.

Предоставление информации осуществляется путем автоматического перехода на сайт образовательной организации, где данная информация размещена в открытом доступе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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

26. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, должностного лица, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

27. Заявители могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

28. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока и полноты предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

32. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

