

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **«Предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

#### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения образовательными учреждениями муниципального образования Локтевский район муниципальной услуги «Предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных учреждений при исполнении муниципальной услуги.

#### **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга).

Получателями услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 6,5 до 18 лет, совершеннолетние граждане, проживающие на территории Локтевского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные учреждения Локтевского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – ОУ).

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Локтевского район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей

информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Локтевского района комитета по образованию Администрации Локтевского района, сайтах ОУ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (за исключением обращения по электронной почте) не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5.2. Максимально допустимые сроки при устном обращении не должны превышать 15 минут.

2.5.3. Максимально допустимые сроки предоставления услуги при обращении по электронной почте не должны превышать 15 дней со дня регистрации электронного обращения.

2.5.4. При обращении заявителя на официальный сайт образовательного учреждения, с целью получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, услуга предоставляется незамедлительно.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- **Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании"**;
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- **Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196;**
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Запрос заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в произвольной форме.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В случае обращения по письменному запросу с просьбой предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в услуге может быть отказано, если:

- в запросе отсутствуют сведения о заявителе и (или) его почтового либо электронного адреса для ответа;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о причинах отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем в устной форме о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – не более 20 минут.

2.10.1. Продолжительность приема заявителя работниками ОУ, осуществляющими прием документов, – не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в письменном виде – в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги при устном обращении – в течение 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Устный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 5 минут с момента его получения.

2.11.3. Запрос заявителя, отправленный по почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

2.11.4. Запрос заявителя, отправленный в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.11.5. Запрос заявителя, поступивший на официальный сайт образовательного учреждения (на форум), регистрируется работником образовательного учреждения в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Информация о режиме работы муниципального образовательного учреждения и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в муниципальное образовательное учреждение.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием:

двери кабинета муниципального образовательного учреждения оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, текст настоящего административного регламента с приложениями;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Требования к местам для ожидания заявителей

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг:

удобный для заявителей режим работы муниципального образовательного учреждения;

доступное расположение информации на официальном сайте образовательного учреждения.

2.14. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие объективных жалоб на работу специалистов ОУ, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;

систематическое обновление информации на официальном сайте ОУ.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основания для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административных процедур является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, полученный муниципальным образовательным учреждением Поспелихинского района, оказывающим муниципальную услугу, в устной форме, почтовой связью, электронной почтой, посредством сети Интернет, а также размещение на официальном сайте образовательного учреждения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги при устном обращении включает в себя следующие действия.

При обращении заявителя в образовательное учреждение по вопросам, связанным с муниципальной услугой, должностным лицом ОУ предоставляется полный и оперативный ответ на поставленные вопросы в день обращения, либо заявитель информируется о его праве на получение информации из иных источников. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие действия:

прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, работником ОУ;

рассмотрение запроса заявителя руководителем муниципального образовательного учреждения и подготовка проекта ответа на запрос заявителя;

направление ответа заявителю на его запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

3.4. Процедура предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа включает в себя следующие административные действия:

обращение заявителя к официальному сайту образовательного учреждения; получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры

3.5.1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель муниципального образовательного учреждения Поспелихинского района.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю запрашиваемой информации, устной и (или) письменной, или в электронной форме, либо выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

3.7. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение 3 к настоящему регламенту).

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется комитетом по образованию Администрации Локтевского района.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

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

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы в комитет по образованию Администрации Локтевского района в досудебном порядке. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.3. Письменная жалоба должна содержать фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, также, как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления.

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в комитет по образованию Администрации Локтевского района.

Жалоба должна быть рассмотрена безотлагательно, но не позднее тридцати дней со дня ее регистрации. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не

более чем на 30 дней на основании приказа председателя комитета по образованию. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин.

5.6. По результатам рассмотрения обращения председатель комитета по образованию принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.7. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц комитета по образованию, муниципальных образовательных учреждений лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя Главы Администрации Локтевского района.

Порядок приема жалобы для рассмотрения, сроки рассмотрения жалобы с учетом возможности приостановления ее рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определяются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан".

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц комитета по образованию, муниципальных образовательных учреждений в судебном порядке в суд общей юрисдикции. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.



