

# Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

## I. Общие положения

### 1. Наименование

**административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Наименование

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

### 2. Цель разработки административного регламента предоставления

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков и устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных учреждений при исполнении муниципальной услуги.

### 3. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени физических и юридических лиц за предоставлением информации о зачислении в общеобразовательные учреждения имеют право обратиться лица, наделенные таким правом, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными образовательными учреждениями Смидовичского муниципального района (Приложение 1), имеющими лицензию и государственную аккредитацию (далее – образовательные учреждения).

4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте.

4.3. Заявитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в образовательных учреждениях (Приложение 1);

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым посредством почтовой и электронной связи.

4.4. Прием заявителей осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема посетителей.

4.5. При личном посещении образовательных учреждений, а также по справочным телефонам заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;

- о месте размещения на сайте информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4.6.  
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время  
разговора не должно превышать 10 минут.

4.7.  
При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.8.

При обращении заявителя посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст излагается в свободной форме. Ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование  
муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю письма, содержащие сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

### Сроки

предоставления муниципальной услуги составляет:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 10 минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов в течение 1 месяца;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

### Предоставление

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

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196  
«Об утверждении Типового положения об  
общеобразовательном учреждении»;

- Закон Российской  
Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного  
самоуправления в Российской Федерации»

- Приказом Министерства образования Российской  
Федерации от 09.03.2004

№ 1312

«Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных  
планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих  
программы общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской  
Федерации от 28.11. 2008 № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке  
проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших  
основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования».

**2.6. Исчерпывающий  
перечень документов, необходимых в  
соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги:**

Для  
предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично либо  
направляет посредством почтовой или электронной связи в образовательное  
учреждение заявление, в котором указываются следующие сведения:

1) фамилия,  
имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, адрес электронной  
почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и  
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

2) наименование вопроса

предоставления муниципальной услуги:

- образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования;

- учебные планы школ;

- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана;

- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

-Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

-Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

## **2.9.**

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный  
срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление  
регистрируется в день его поступления сотрудником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции в течение 15 минут.



## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

### **Места**

предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащее полное наименование учреждения и график приема посетителей;
- места для ожидания приема оснащаются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления;
- в местах для ожидания приема размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией об исполнении муниципальной услуги.
- помещение для предоставления муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи и соответствовать требованиям СанПиН.

### **Образовательные**

учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;
- лицензию на ведение образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации

образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц отдела образования, а также

принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

Муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя с запросом на сайты образовательных учреждений (Приложение 1).

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

#### **3.1. Прием и регистрация заявления**

##### **3.1.1. Юридическим**

фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления, является предоставление заявителем заявления в образовательное учреждение посредством почтовой, электронной связи либо непосредственно в образовательном учреждении при личном приеме.

##### **3.1.2. Должностным**

лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

##### **3.1.3.**

Заявление регистрируется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день его поступления в образовательное учреждение.

##### **3.1.4.**

Зарегистрированное заявление передается сотрудником образовательного

учреждения, ответственного за регистрацию корреспонденции, руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### **3.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа**

#### **3.2.1. Юридическим**

фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа, является поступление заявления с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение сотруднику образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### **3.2.2. Должностным**

лицом, ответственным за рассмотрение документов, является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### **3.2.2. При**

наличии запрашиваемой заявителем информации сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

3.2.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Указанные проекты писем представляются на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.6. Критерием принятия решения при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, запрашиваемых заявителем.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.3.3. Письмо, содержащее сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется заявителю почтовым отправлением.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня

поступления письма, подписанных руководителем образовательного учреждения.

### 3.3.5.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения письма, содержащего сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3.6. Результатом административной процедуры является

выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3.7. Индивидуальное устное информирование

осуществляется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 10 минут.

Если для

подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка сотрудника образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителю для разъяснения.

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

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

##### **4.1.1.**

Текущий контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения отделом образования проверок соблюдения и исполнения директором учреждения образования административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **4.1.2.**

Директор учреждения образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Еврейской автономной области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

По

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

##### **4.1.3.**

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический и внеплановый (по конкретному обращению заявителя).

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

##### **4.2.1.**

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

#### 4.2.3.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования.

#### 4.2.4. Оперативные проверки проводятся

в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

#### 4.2.5. Для проведения проверки отделом

образования создается комиссия по проверке. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

#### 4.2.6. К проверкам могут привлекаться

работники отдела образования, местного самоуправления, работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории муниципального района.

#### 4.2.7. Контроль осуществляется на

основании приказа начальника отдела образования.

#### 4.2.8. По итогам проверки составляется

документ (акт, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности образовательного учреждения. В зависимости от результатов проверки образовательного учреждения может быть назначена повторная проверка. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений на совещании при начальнике отдела образования.

#### 4.2.9. По результатам проведенных

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

### 4.3.

**Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:**



Ответственность  
за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе  
предоставления муниципальной услуги несут:

1) административно-управленческий персонал (директор  
учреждения);

2) педагогический персонал, методисты;

3) иные работники.

Ответственный за предоставление услуги – директор  
Учреждения.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителя**

Требования к  
порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в  
себя:

- рассмотрение всех вопросов,  
связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего  
контроля и плановых (внеплановых) проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов  
при проведении плановых проверок;

- рассмотрение, принятие решений  
и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения,  
действия (бездействие) должностных лиц.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также должностных лиц**

### **5.1. Заявители**

имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции. 5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме направляется заместителю главы администрации Смидовичского муниципального района по социальным вопросам или начальнику отдела образования.

Адрес: 679150,

ЕАО, Смидовичский район, п. Смидович, ул. Октябрьская, 8, телефон: 8 42632 33005, 8 42632 22758.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения образования, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.