



Администрация Добрянского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

г. Добрянка

04.03.2024 № 59

**Об утверждении
административного
регламента предоставления
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 Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Добрянского городского округа от 19 декабря 2019 г. № 93 «Об учреждении управления образования администрации Добрянского городского округа и утверждении положения», постановлением администрации Добрянского городского округа от 13 февраля 2020 г. № 215 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа», постановлением администрации Добрянского городского округа от 25 февраля 2022 г. № 424 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа»



ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившими силу:

приказ управления образования администрации Добрянского городского округа от 18 мая 2020 г. № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

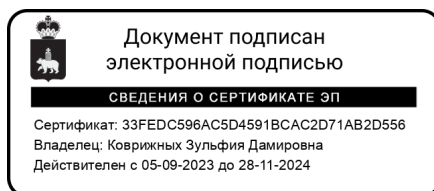
приказ управления образования администрации Добрянского городского округа от 27 июня 2022 г. № 162 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный приказом управления образования администрации Добрянского городского округа от 18 мая 2020 г. № 109».

3. Опубликовать настоящий приказ в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Добрянский городской округ», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем dobr-pravo.ru.

4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования администрации Добрянского городского округа.

И.о. начальника управления
образования администрации
Добрянского городского округа



З.Д. Коврижных



УТВЕРЖДЕН
приказом управления
образования администрации
Добрянского городского округа
от 04.03.2024 № 59

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

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Услуга) образовательными организациями (далее – Организация), подведомственными управлению образования администрации Добрянского городского округа (далее – Уполномоченный орган), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к заявителям;
- порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге;
- основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;
- перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- формы контроля за исполнением регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц.



1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются физические и юридические лица, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относятся: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

срок предоставления Услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организаций, предоставляющих Услугу.

1.3.2. Информация о порядке предоставления Услуги, о местонахождении Организаций, Уполномоченного органа, графике их работы и телефонах является открытой и предоставляется путем:

1.3.2.1. размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

1.3.2.2. размещения на официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края»;

1.3.2.3. размещения в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края»;

1.3.2.4. размещения в автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее – ЭПОС);

1.3.2.5. размещения на официальных сайтах Организаций, Уполномоченного органа.

1.3.2.6. размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Организаций, Уполномоченного органа;

1.3.2.7. использования средств телефонной связи;

1.3.2.8. проведения консультаций сотрудниками Организаций, Уполномоченного органа;

1.3.2.9. предоставления ответов на устные или письменные обращения.

1.3.3. На Едином портале и официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов;

перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

срок предоставления Услуги;

результаты предоставления Услуги, порядок предоставления документа,

являющегося результатом предоставления Услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления Услуги;

информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.4. На официальном сайте Уполномоченного органа и Организаций дополнительно размещаются:

полное наименование и почтовый адрес;

справочные номера телефонов;

режим работы, график работы сотрудников, график личного приема заявителей;

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

Устав Организации, информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), информация о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону сотрудник Организации представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Сотрудник Организации сообщает заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме, в том числе направив заявление посредством Единого портала;

назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.6. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги сотрудником Организации сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Едином портале, официальных сайтах Уполномоченного органа, Организаций.

1.3.7. Сроки информирования о ходе предоставления Услуги сотрудниками Организации:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи – немедленно;

- посредством электронной почты – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления запроса о ходе предоставления Услуги;

- при направлении заявления о предоставлении Услуги посредством Единого портала информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется в личном кабинете заявителя путем присвоения соответствующего статуса рассмотрения заявления в соответствии последовательностью и сроками выполнения административных процедур (действий).

1.3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг сотрудниками Организации, Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

1.3.10. При предоставлении Услуги сотруднику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги.

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

2.2. Наименование организаций, предоставляющих Услугу.

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной управлению образования администрации Добрянского городского округа (далее – Организация).

Перечень Организаций размещается на официальном сайте управления образования администрации Добрянского городского округа.

2.2.2. Уполномоченным органом, координирующим предоставление Услуги, является управление образования администрации Добрянского городского округа.

2.2.3. Для предоставления услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Возможность получения услуги в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

получение заявителем информации:

об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Организации; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги вносится в ЭПОС.

2.3.3. При письменном обращении о предоставлении Услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении о предоставлении Услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является получение информации в устной форме.

2.4. Способы подачи заявления о предоставлении Услуги.

2.4.1. Заявитель вправе направить/представить в Организацию заявление о предоставлении Услуги:

2.4.1.1. лично в Организацию;

2.4.1.2. через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

2.4.1.3. в электронной форме:

посредством электронной почты Организации или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием функционала Единого портала.

2.5. Срок предоставления Услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней.

2.5.1.1. предоставление Услуги при личном устном и телефонном обращении заявителя осуществляется в день обращения заявителя;

2.5.1.2. предоставление Услуги при письменном обращении, при обращении по электронной почте, посредством Единого портала осуществляется в срок до 30 (тридцати) календарных дней .

2.6. Правовые основания для предоставления Услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21 января 2009 г.);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, № 303, 31 декабря 2012 г.);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

постановление администрации Добрянского городского округа от 13 февраля 2020 г. № 215 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа»;

постановление администрации Добрянского городского округа от 25 февраля 2022 г. № 424 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа».

Уполномоченный орган, Организация обеспечивают размещение



и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также о должностных лицах на официальном сайте Уполномоченного органа, Организации.

2.7. Варианты предоставления Услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата предоставления Услуги.

2.7.1. Варианты предоставления Услуги, включающие порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата предоставления Услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.8.1. При обращении в устной форме (лично или по телефону) документов для предоставления Услуги не требуется.

2.8.2. При обращении в письменной форме, а также посредством почтовой связи, электронной почты, заявитель предоставляет:

2.8.2.1. заявление в свободной форме или по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Документы должны быть исполнены на русском языке либо иметь заверенный в нотариальном порядке перевод на русский язык.

Заявление должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего Услуги;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (ФИО, серия и номер паспорта, дата рождения);

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации (при наличии);

адрес заявителя либо адрес, на который необходимо направить результат предоставления Услуги;

электронный адрес;

предпочтительный способ получения результатов предоставления услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа, в личном кабинете Единого портала).

2.8.2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление, указанное в подпункте 2.8.1.1 настоящего административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача запроса в электронной форме через Единый портал подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а

также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

Электронные формы заявлений размещены на Едином портале.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение в Организации;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале;

почтовое отправление.

2.8.3. Для предоставления Услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

2.8.4. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган, Организация не вправе требовать от заявителя:

2.8.4.1. 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;

2.8.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.8.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальных услуг;

2.8.4.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.8.4.5. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги являются:

2.9.1.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.9.1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.9.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

2.9.1.4. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

2.9.1.5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.9.1.7. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.1.8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.9.1.9. текст заявления не поддается прочтению.

2.9.2. Заявитель получает отказ в приеме заявления до момента регистрации поданного заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.10.2.1. заявитель в письменной форме обратился с просьбой об отказе в предоставлении Услуги.

2.10.2.2. ненадлежащее оформление заявителем письменного заявления на предоставление Услуги (отсутствие информации о личных и контактных данных заявителя);

2.10.2.3. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент его поступления.

2.10.2.4. наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. При подаче заявления в Организацию лично заявителем заявление

регистрируется сотрудником Организации в день подачи заявления о предоставлении Услуги.

2.13.2. В случае направления заявления почтовым отправлением, по электронной почте или посредством Единого портала, регистрируется сотрудником Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.13.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.13.4. Заявление, выраженное в устной форме, не регистрируется.

2.13.5. Заявление, поданное в Организацию, регистрируется в ЭПОС.

2.14. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Заявитель в зависимости от предпочтительного способа получения результата предоставления Услуги, указанного в заявлении, уведомляется о результате предоставления Услуги следующими способами:

через личный кабинет на Едином портале;

по электронной почте;

почтовым отправлением;

при личном обращении в Организацию.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае сотрудником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный электронной подписью руководителя Организации или лицом, уполномоченным на подписание документов в рамках Административного регламента.

2.14.2. Вне зависимости от способа подачи заявления или способа получения результата предоставления Услуги заявитель получает информацию о ходе предоставления Услуги в его личном кабинете на Едином портале путем изменения статуса рассмотрения заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в

том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, в соответствии с пунктом 1.3.5 настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.15.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги:

2.16.1. услуга является общедоступной;

2.16.2. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении Услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут;

2.16.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления Услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления Услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.5. возможность обращения за Услугой различными способами (личное обращение в Организацию, посредством Единого портала);

2.16.6. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.16.7. соответствие мест предоставления Услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15 настоящего Административного регламента.

В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Организации.

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителю, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.18. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.



2.18.1. Заявителю при предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирование заявления о предоставлении Услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение результата предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги;
- осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Организации, должностных лиц.

Подача заявления в электронной форме через Единый портал подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.2. Возможность получения Услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.18.3. Возможность получения Услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка информации;
- направление запрашиваемой информации заявителю.

Описание последовательности административных процедур представлено в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

3.1.2. Прием и регистрация заявления.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя (на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте или через Единый портал) в Организацию с заявлением о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в свободной форме или по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за предоставление Услуги, проводит первичную проверку предоставленного заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении Услуги регистрируется в ЭПОС в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник Организации информирует заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение 1 (одного) дня с даты поступления заявления, в том числе путем изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на Едином портале.

3.1.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ЭПОС.

Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о регистрации заявления в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления или сообщение об отказе в приеме заявления с указанием причин.

3.1.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты.

3.1.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Организацию.

3.1.3. Рассмотрение заявления, подготовка информации.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления сотруднику Организации, ответственному за предоставление Услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Услуги:

проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа оформляет отказ в предоставлении Услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку информации по существу заявления в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

3.1.3.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. Результатом административного действия является подготовка проекта результата предоставления Услуги сотрудником, ответственным за предоставление Услуги.

3.1.3.4. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

3.1.3.5. Вне зависимости от способа подачи заявления и получения результата предоставления Услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о принятии к рассмотрению заявления в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

3.1.4. Направление результата предоставления Услуги заявителю.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта результата предоставления Услуги.

3.1.4.2. Ответственный специалист направляет/выдает заявителю результат предоставления Услуги, оформленный на бланке Организации, подписанный руководителем Организации либо лицом, уполномоченным на подписание документов в рамках настоящего Административного регламента. Результат предоставления Услуги содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется информация, наименование услуги, причины отказа в предоставлении Услуги (при направлении отказа в предоставлении Услуги).

3.1.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления Услуги в соответствии с предпочтительным способом получения результата, указанным в заявлении.

3.1.4.4. Результат предоставления Услуги направляется заявителю в срок не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

3.1.4.5. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

3.1.4.6. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является оформление результата предоставления Услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.1.4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в ЭПОС.

3.1.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур.

3.1.5.1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

подача заявления о предоставлении Услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Единого портала.

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

получение заявителем результата предоставления Услуги.

3.1.5.2. При формировании заявления заявителям обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

3.1.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.1.6.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных материалов;

рассмотрение заявления;

оформление изменений в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

3.1.6.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных материалов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная) с приложением документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Материалы заявителя в день поступления регистрируются в порядке общего делопроизводства.

3.1.6.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов заявителя к специалисту Организации, ответственному за предоставление Услуги.

Специалист Организации, ответственный за предоставление Услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, рассматривает заявление и архивные материалы заявителя.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, специалист Организации, ответственный за предоставление Услуги, готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

3.1.6.2. Оформление изменений в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

Документ с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных

в результате предоставления Услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления выдается заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Добрянского городского округа по социальной политике.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем Организации, начальником управления образования администрации Добрянского городского округа.

4.2. 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.

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником управления образования администрации Добрянского городского округа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица Организации, предоставляющие Услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей Услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением Услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Организацию, предоставляющую услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими Услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципальных служащих, образовательных организаций, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Орган, предоставляющий Услугу, образовательная организация обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации, ее работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте;

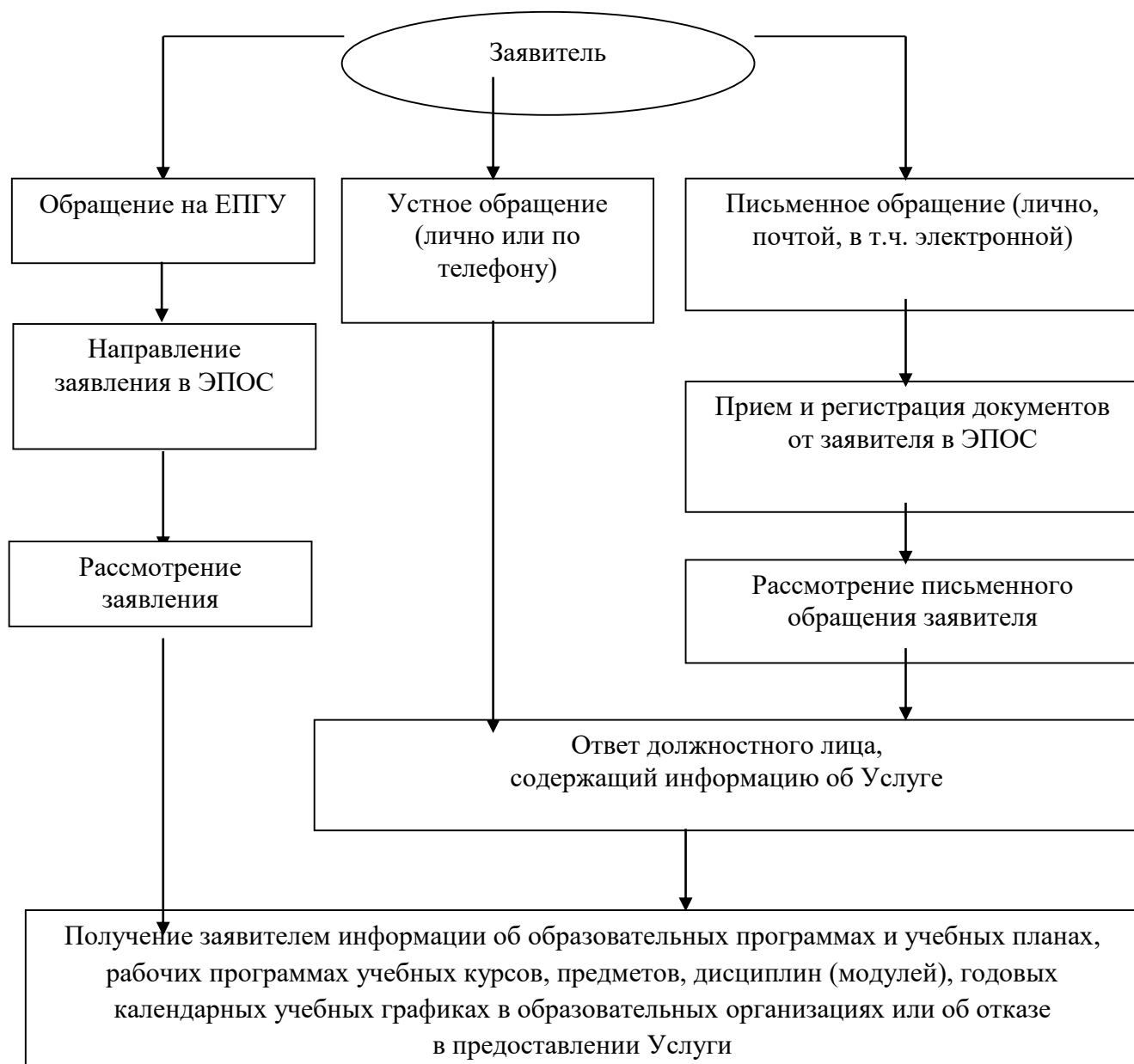
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий административных процедур



Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках

Руководителю

наименование образовательной организации

фамилия, имя и отчество

серия и номер паспорта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об:

- ☐ образовательных программах и учебных планах,
- ☐ рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
- ☐ годовых календарных учебных графиках.

Дополнительная информация (класс или параллель, либо ФИО ребенка) _____

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте, в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (подчеркнуть нужный вариант).

Контактная информация:

почтовый адрес: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

дата рождения _____

Дата «__» _____ 20__ г. _____ (_____)

подпись

ФИО