



Курганская область
Частоозерский муниципальный округ
Администрация Частоозерского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» августа 2024 года
№ 20
с. Частоозерье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» на территории Частоозерского муниципального округа Курганской области

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Частоозерского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» на территории Частоозерского муниципального округа Курганской области в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Частоозерского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Частоозерского муниципального округа
Курганской области



П.А. Перепечни

Приложение к постановлению
Администрации Частозерского
муниципального округа
от «19» 01 2023 года № 20
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках» на
территории Частозерского
муниципального округа Курганской
области»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, желающих освоить образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, либо их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.
Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и письменной и электронной форме.

Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

4. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Отдел образования Администрации Частоозерского муниципального округа: Россия, Курганская область, Частоозерский муниципальный округ, с. Частоозерье, ул. Октябрьская 126.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:12 ч., перерыв с 12:00 до 13:00 ч.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Частоозерская средняя общеобразовательная школа»: Курганская область, Частоозерский муниципальный округ, с. Частоозерье, ул. Ленина 11.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:12 ч., перерыв с 12:00 до 13:00 ч.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Восточная средняя общеобразовательная школа»: Курганская область, Частоозерский муниципальный округ, с. Восточное, ул. Пушкина 2.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:12 ч., перерыв с 12:00 до 13:00 ч.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Бутыринская основная общеобразовательная школа»: Курганская область, Частоозерский муниципальный округ, с. Бутырино, ул. Центральная 31.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:12 ч., перерыв с 12:00 до 13:00 ч.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Долговская основная общеобразовательная школа»: Курганская область, Частоозерский муниципальный округ, д. Малодолгие, ул. Школьная 13.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:12 ч., перерыв с 12:00 до 13:00 ч.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Частоозерский детский сад «Родничок»: Курганская область, Частоозерский муниципальный округ, с. Частоозерье, ул. Школьная 26, ул. Рыбозаводская 7.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:12 ч., перерыв с 12:00 до 13:00 ч.

Частоозерский районный отдел ГБУ «МФЦ»: Россия, Курганская область, Частоозерский муниципальный округ, с. Частоозерье, ул. Октябрьская 126.

График работы: понедельник-суббота с 9:00 до 18:00 ч.

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

5. Справочные телефоны организаций, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Отдела образования Администрации Частозерского муниципального округа (далее – Частозерский отдел образования): 8 (35230) 9-20-33.

Телефон Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Частозерская средняя общеобразовательная школа»: 8 (352) 309-13-57.

Телефон Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Восточная средняя общеобразовательная школа»: 8 (352) 309-31-41.

Телефон Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Бутыринская основная общеобразовательная школа»: 8 (352) 309-55-66.

Телефон Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Долговская основная общеобразовательная школа»: 8 (352) 309-37-67.

Телефон Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Частозерский детский сад «Родничок»: 8 (352) 309-11-95.

Телефон Частозерского районного отдела ГБУ «МФЦ» (далее – Частозерский отдел «МФЦ»): 8 (35230) 9-15-94.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

7. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

8. Информирование заявителей организуется следующим образом: индивидуальное информирование (устное, письменное); публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами образовательных организаций при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Частозерского отдела образования, образовательных организаций и на информационных стендах.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

10. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

11. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя образовательной организации. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в образовательной организации.

Ответ на заявление, поступившее в образовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

12. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется образовательными организациями путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления услуги

13. Наименование услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

14. Учреждения, предоставляющие услугу:

Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями.

15. Наименование учреждений, организаций, принимающих участие в оказании услуги: Частоозерский отдел «МФЦ», Частоозерский отдел образования.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Частоозерский отдел образования, образовательные организации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

16. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, размещённой на информационном стенде образовательного учреждения;

- устный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

17. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет 15 минут.

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

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.04.2003 № 138 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (опубликовано 29.04.2011 г. в «Российской газете» - Федеральный выпуск №5469);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;

- Уставом Частоозерского муниципального округа (принят решением Думы Частоозерского муниципального округа от 15 июля 2022 года № 56).

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в соответствующее образовательное учреждение устный, письменный или в электронной форме запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос (заявление) составляется заявителем в произвольной форме. Заявитель в своем письменном запросе (заявлении) в обязательном порядке указывает:

наименование образовательного учреждения, в которое направляется запрос (заявление), либо фамилию, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса (заявления);

суть запроса (заявления);

ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем запросе (заявлении), направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), суть запроса (заявления), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

20. Заявление может быть подано через Частоозерский районный отдел ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Частоозерским отделом образования.

В заявлении указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан посредством электронной почты).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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.

22. Указание на запрет требовать от заявителя:

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и нормативными правовыми актами Частоозерского муниципального округа находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ».

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В соответствии с действующим законодательством услуга заявителю предоставляется бесплатно.

27. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

специалист Частоозерского отдела образования либо образовательной организации (в зависимости от того, куда был направлен запрос), фиксирует факт получения запроса в день его поступления путем записи в журнале регистрации обращений граждан;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в помещениях Частоозерского отдела образования, образовательных организаций. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение Частоозерского отдела образования, образовательных организаций оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя Частоозерского отдела образования, образовательных организаций размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях Частоозерского отдела образования, образовательных организаций отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места руководителя Частоозерского отдела образования, образовательных организаций и иных должностных лиц Частоозерского отдела

образования, образовательных организаций, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях Частоозерского отдела образования, образовательных организаций места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге. Частоозерский отдел образования, образовательные организации размещают на информационных стендах для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава образовательной организации;

почтовый адрес и адрес электронной почты Частоозерского отдела образования, образовательных организаций, адрес официальных сайтов образовательных организаций и Частоозерского отдела образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников Частоозерского отдела образования, образовательных организаций, ответственных за предоставление услуги, график работы Частоозерского отдела образования, образовательных организаций, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

31. Обеспечение доступности для инвалидов.

Частоозерский отдел образования и образовательные организации осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Частоозерского отдела образования и образовательных организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

32. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

33. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- письменное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- устное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

34. Прием и регистрация устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала административного действия является поступление в Частоозерский отдел образования или в образовательные учреждения, или Частоозерский отдел «МФЦ» устного или письменного заявления родителей (законных представителей) согласно приложению к регламенту.

При личном обращении должностное лицо или работник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной в том числе на универсальной электронной карте.

В случае, если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально

заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо или работник МФЦ распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о его получении. При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо или работник МФЦ вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Регистрация письменных обращений граждан в журнале регистрации. МФЦ в течение двух рабочих дней передает полученное заявление в Частоозерский отдел образования или в образовательные учреждения. Зарегистрированное заявление направляется должностному лицу для подготовки информации.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления должностному лицу для подготовки информации. Общий максимальный срок приема и регистрации письменных обращений граждан не может превышать 15 минут на одного заявителя.

35. Письменное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Частоозерский отдел образования или образовательную организацию, или Частоозерский отдел «МФЦ» с целью получения муниципальной услуги. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Частоозерского отдела образования или образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Частоозерский отдел «МФЦ» в течение двух рабочих дней передает полученное заявление в Частоозерский отдел образования или в образовательные учреждения. Специалист Частоозерского отдела образования в течение двух рабочих дней передает полученное заявление в образовательные учреждения. Специалист образовательного учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается директором образовательного учреждения и несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В случае возникновения вопросов со стороны заявителя специалист дает соответствующие разъяснения. В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок. Директор подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю. Специалист регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо по электронной почте. Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Результат административной процедуры - получение заявителем информации в письменной форме об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет директор образовательной организации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - письменный ответ на бумажном носителе, подготовленный специалистом на поступивший письменный запрос, заверенный директором образовательного учреждения.

36. Устное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение или телефонный звонок заявителя в образовательную организацию с целью получения муниципальной услуги. Специалист предоставляет заявителю информацию в устной форме об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Критерии принятия решений - запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы, ответ или предоставление источника информации, позволяющего получить ответ на запрос заявителя.

Результат административной процедуры - устное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет директор образовательной организации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - устный ответ, предоставленный заявителю на запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляется не более 15 минут. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

37. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:
обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте Частоозерского отдела образования, образовательных организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Частоозерского отдела образования, образовательных организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Частоозерский отдел образования, образовательную организацию;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие Частоозерского отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет Частоозерский отдел образования.

Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников образовательных организаций.

39. 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.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Частоозерского отдела образования на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением Главы Частоозерского муниципального округа Курганской области.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Частоозерского отдела образования, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

40. Ответственность должностных лиц Частоозерского отдела образования и образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц Частоозерского отдела образования и образовательных организаций за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

41. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Частоозерского отдела образования и (или) образовательных организаций и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Частоозерского отдела образования, образовательных организаций и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

42. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Частоозерского отдела образования, образовательных организаций и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области;

7) отказа образовательных организаций, предоставляющих услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Частоозерский отдел образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем Частоозерского отдела образования, подаются в Администрацию Частоозерского муниципального округа Курганской области. Жалоба также может быть направлена через Частоозерский отдел «МФЦ».

44. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов образовательных организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Все жалобы фиксируются в журнале учета.

45. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

47. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

48. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

49. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае, если обжалуется решение руководителя Частоозерского отдела образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) - Администрацию Частоозерского муниципального округа Курганской области.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Частоозерского отдела образования в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Частоозерского отдела образования, Частоозерского отдела «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение
к административному регламенту
«Предоставление муниципальной
услуги по предоставлению
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных
графиках»

Директору (заведующему) _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О.) директора (заведующего) образовательной организации)

от Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию

Данную информацию прошу предоставить в письменной форме по
адресу _____

(по электронной почте по адресу) _____

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)