



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АБИНСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 30.12.2022 года

№ 1288

г.Абинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» управление образования администрации муниципального образования Абинский район **п р и к а з ы в а е т** :

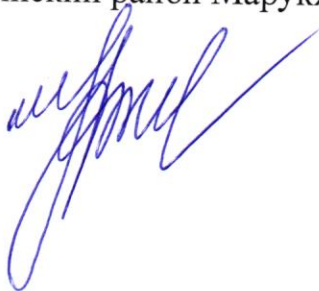
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Абинский район обеспечить исполнение Регламента в соответствии с приложением.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на

заместителя начальника управления образования администрации
муниципального образования Абинский район Марукян Е.Г.

Начальник управления

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.Н. Филипская', written over the signature line.

С.Н. Филипская

Приложение
к приказу управления образования
администрации муниципального
образования Абинский район
от 30.12.2022 № 1288

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), календарных учебных графиках»**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическим лицом - (далее - Заявитель) и образовательными учреждениями муниципального образования Абинский район, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательными учреждениями муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

- получателями муниципальной услуги, могут быть физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных учреждений, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется в виде:

- размещения в помещениях образовательных учреждений, на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайтах образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- проведения консультаций сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за информирование.

Сведения о местонахождении муниципальных общеобразовательных организаций, адреса сайтов, телефоны указаны на сайте <https://uoabinsk.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

При обращении в электронной форме через порталы предоставление Заявителю информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт образовательного учреждения, где данная информация размещена в открытом доступе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 мин;

- при обращении в электронной форме через порталы - муниципальная услуга предоставляется автоматически.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте <https://abinskiy.ru/>, Едином портале, Региональном портале.

3.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

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

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

3.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.3. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

3.4. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги:

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

3.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. При личном обращении регистрация не производится.

3.5.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

3.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении:

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

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

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

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

3.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

3.7.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

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

3.7.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

- полнота предоставления услуги.

2.12.3. Ответственность за полноту предоставляемой информации несет общеобразовательное учреждение.

4. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

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

4.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательное учреждение, а также его обращение для получения муниципальной услуги через порталы по форме, определенной в Приложение №1 к данному регламенту.

4.1.2. При личном обращении:

- заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

При обращении в электронной форме:

- при получении муниципальной услуги через порталы Заявитель проходит авторизацию на порталах, заполняет форму запроса (Приложение №1).

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

4.2. Подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

4.2.1. При личном обращении:

- информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательного учреждения на личном приеме Заявителя.

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

4.2.2. При обращении в электронной форме.

Предоставление информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт образовательного учреждения, где данная информация размещена в открытом доступе.

5. Контроль исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управлением образования и

молодежной политики администрации муниципального образования Абинский район.

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципального образовательного учреждения, должностного лица, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

- жалоба подается руководителю общеобразовательного учреждения в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме.

6.3. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

6.4. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения срока и полноты предоставления муниципальной услуги.

6.5. Жалоба, поступившая руководителю образовательного учреждения, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и направляет заявление для организации работы по предоставлению информации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель образовательного учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие правоохранительные органы.

Начальник управления



С.Н.Филипская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Директору

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление

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

Прошу предоставить сведения об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) в
ОО _____

(полное наименование ОО)

в _____ классе
(группе)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Устно (при личном обращении) _____

В бумажном виде (при личном обращении) _____

По _____ электронной _____ почте _____ (электронный _____ адрес)

Сведения о заявителе:

1. ФИО

2. Вид документа, подтверждающего личность

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Адрес _____

Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОО _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи телекоммуникационной сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Начальник управления



С.Н.Филипская