АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2020 № 6-а

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»

Руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новоуральского городского округа, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 26 сентября 2011 № 1787-а,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 01.02.2012 № 147-а «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»;

2) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 28.12.2012 № 2865-а «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»;

3) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 25.11.2013 № 3018-а «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»;

4) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 18.07.2014 № 1556-а «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»;

5) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 18.06.2015 № 1217-а «О внесении изменений в постановление Администрации Новоуральского городского округа от 01.02.2012 № 147-а «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» и Административный регламент, утвержденный указанным постановлением»;

6) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 № 449-а «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»;

7) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 23.06.2016 № 1369-а «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».

3. Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в газете «Нейва» и разместить на официальном сайте Администрации Новоуральского городского округа в сети «Интернет».

Глава Новоуральского
городского округа В.В. Цветов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
Новоуральского городского округа
от 09.01.2020 № 6-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

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 - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги.

Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется непосредственно специалистами муниципальной общеобразовательной организации (далее – образовательная организация), подведомственной Управлению образования Администрации Новоуральского городского округа (далее – Управление образования),

Комитету по делам молодежи, семьи, спорту и социальным программам Администрации Новоуральского городского округа (далее - КМС и СП) при личном приеме и по телефону.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации Новоуральского городского округа (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (подраздел «Муниципальные услуги» раздела «Деятельность»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), а также предоставляется непосредственно специалистами образовательной организации при личном приеме и (или) по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должно осуществляться с использованием официально-делового стиля речи.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты образовательной организации должны быть корректны, вежливы и внимательны.

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Органом местного самоуправления Новоуральского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация.

10. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации предоставляет соответствующая образовательная организация.

11. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предоставляется.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Думой Новоуральского городского округа.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

6) Устав Новоуральского городского округа (газета «Нейва», № 95, 01.12.2005, специальный выпуск).

16. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в Федеральном реестре и на Едином портале.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) запрос (заявление) заявителя о предоставлении информации (Приложение);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Подраздел 7. 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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

18. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отсутствуют.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;

2) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников образовательной организации, а также членов их семей;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

24. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставленной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

26. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в образовательную организацию).

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

28. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

29. В приемной здания, рядом с кабинетами специалиста образовательной организации размещаются вывески с указанием фамилий, именем, отчеством и должностью специалиста, приемных дней и времени приема.

30. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

31. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

32. Рабочее место специалиста образовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

34. В случае включения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в перечень муниципальных услуг, подлежащих мониторингу качества предоставления, мониторинг качества предоставления указанной муниципальной услуги проводится в порядке, установленном постановлением Администрации.

35. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательной организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 раза:

1) при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги – продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

2) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ. Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в сети Интернет: www.mfc66.ru.

37. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ установлены в подразделе 5 Раздела III настоящего Регламента.

38. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении информации;

2) поиск необходимой информации;

3) предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

40. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме включает административные процедуры, предусмотренные пунктом 39 настоящего Регламента.

41. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) передача принятых заявлений и документов в образовательную организацию.

Подраздел 2. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

42. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем в образовательную организацию запроса (заявления).

43. Специалист образовательной организации, ответственный за проведение консультаций и прием запросов (заявлений), осуществляет прием заявителей в порядке очереди без предварительной записи.

44. Регистрация запроса (заявления) осуществляется сотрудником образовательной организации в день поступления запроса (заявления).

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

При установлении фактов несоответствия предоставленного запроса (заявления) установленным требованиям, сотрудник образовательной организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

45. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалистом образовательной организации в журнале приема документов с отметкой о наличии прилагаемых к запросу (заявлению) документов.

После этого запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в канцелярии образовательной организации в день его поступления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в образовательной организации.

Глава 2. ПОИСК НЕОБХОДИМОЙ ИНФОРМАЦИИ

46. Основанием для начала административной процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником образовательной организации, уполномоченным предоставлять информацию, запроса (заявления) о предоставлении информации.

47. Сотрудник образовательной организации осуществляет формирование требуемой информации.

Глава 3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ (МОТИВИРОВАННОГО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ) ЗАЯВИТЕЛЮ

48. Сотрудник образовательной организации, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную руководителем информацию или мотивированный отказ в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи.

Подраздел 3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

49. Порядок выполнения административных процедур МФЦ установлен в подразделе 5 Раздела III настоящего Регламента.

Подраздел 4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Формирование запроса (заявления) заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

Сформированный запрос (заявление) направляются в образовательную организацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

51. Специалист образовательной организации обеспечивает прием и регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. ПОИСК НЕОБХОДИМОЙ ИНФОРМАЦИИ

53. Основанием для начала административной процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником образовательной организации, уполномоченным предоставлять информацию, запроса (заявления) о предоставлении информации.

54. Сотрудник образовательной организации осуществляет формирование требуемой информации.

Глава 3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ (МОТИВИРОВАННОГО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ) ЗАЯВИТЕЛЮ

55. Сотрудник образовательной организации, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную руководителем информацию или мотивированный отказ в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи.

56. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена гражданами посредством получения необходимой информации на сайте соответствующей образовательной организации. В указанном случае административные действия, указанные в пунктах 50 - 55 настоящего Регламента, не осуществляются.

Подраздел 5. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

57. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом (заявлением), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Новоуральского городского округа соглашения о взаимодействии.

58. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальным образовательным учреждением через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах муниципального образовательного учреждения;

3) прием письменных запросов (заявлений) и документов заявителей;

4) передачу принятых письменных запросов (заявлений) и документов в муниципальное образовательное учреждение.

59. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в МФЦ запрос (заявление) по форме и необходимые документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента.

60. МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты их приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа

оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель предоставляет копию документа с предоставлением оригинала, оператор МФЦ сверяет копию с оригиналом, ставит на копии отметку о соответствии копии оригиналу и возвращает оригинал заявителю.

61. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в муниципальное образовательное учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

62. Срок оказания услуги, предусмотренный пунктом 14 настоящего Регламента, исчисляется с момента поступления документов от МФЦ в муниципальное образовательное учреждение. Срок доставки документов из МФЦ в муниципальное образовательное учреждение и обратно в срок оказания услуги не входит.

63. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами муниципальной образовательной организации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

64. Текущий контроль надлежащего исполнения специалистом образовательной организации должностных (служебных) обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем образовательной организации.

65. Текущий контроль осуществляется в целях:

1) соблюдение специалистами образовательной организации требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение указанных нарушений;

4) совершенствование порядка предоставления муниципальной услуги.

66. Текущий контроль осуществляется при проверке, визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе

предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

Подраздел 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

67. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации в форме плановых и внеплановых проверок деятельности специалистов образовательной организации.

68. Проверки осуществляется в целях:

1) выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей;

2) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

69. Проверки могут носить плановый характер (осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы образовательной организации) либо внеплановый характер (осуществляются на основании конкретного обращения получателя муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, на основании письменного распоряжения руководителя образовательной организации).

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Руководитель и специалисты образовательной организации несут предусмотренную законодательством ответственность за действия (решения), осуществляемые (принятые) ими (за бездействие, допущенное ими) при выполнении административных процедур, осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

72. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем обжалования действий (решений) или бездействия руководителя и специалистов образовательной организации в процессе предоставления муниципальной услуги.

73. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Подраздел 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действие (бездействие) и (или) решение образовательной организации, принятое и осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

75. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

76. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть направлена для рассмотрения в образовательную организацию по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, также может быть подана на имя Главы Новоуральского городского округа по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) при личном приеме заявителя;

2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (при наличии стендов);

3) с использованием средств телефонной связи;

4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;

5) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

6) на Едином портале.

Подраздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

2) постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 19 декабря 2018 года № 2436-а «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в органах (структурных подразделениях) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» («Нейва», № 102, 28 декабря 2018 года).

80. Информация, содержащаяся в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в Федеральном реестре, на Едином портале.

81. Образовательной организацией обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Приложение
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"

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ

Директору

_____

наименование образовательной организации

_____

Ф.И.О. директора образовательной организации

_____

Ф.И.О. получателя услуги

_____

адрес получателя услуги

Прошу предоставить _____

_____

_____

(перечень запрашиваемых сведений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках)

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

_____ / _____

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

Примечания _____

_____

_____