

АДМИНИСТРАЦИЯ Абатского

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## 29.01.2020 № 2

с. Абатское

*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»*

В соответствии с 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», постановлением администрации Абатского муниципального района от 14.12.2018 №154 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,руководствуясь статьей 32 Устава Абатского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления администрации Абатского муниципального района от 07.06.2013 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», от 13.11.2013 № 99 «О внесении изменения в постановление администрации Абатского муниципального района от 07.06.2013 № 43» признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление (без приложения) в средствах массовой информации.

4. Разместить полный текст настоящего постановления и его приложения на официальном сайте Абатского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего социальную сферу

Глава района И.Ю.Васильев

Приложение

к постановлению администрации

Абатского муниципального района

от «29» января 2020 г. №\_2

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги:**

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

1. **Общие положения**
   1. *Предмет регулирования Административного регламента*

1.1.1. 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) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений Абатского муниципального района (далее – учреждения), подведомственных отделу образования администрации Абатского муниципального района (далее - отдел образования) при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Работники учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

* 1. *Круг заявителей*

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также законные представители физических лиц, представители физических и юридических лиц по доверенности (далее - заявители).

* 1. *Справочная информация*

Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений, справочные телефоны учреждений размещены на официальном сайте отдела образования Абатского муниципального района в сети Интернет ([www.abatskobr.ru](http://www.abatskobr.ru)), на официальном сайте Абатского муниципального района в сети Интернет: <https://abatsk.admtyumen.ru/mo/Abatsk/government/uslugi.htm>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте отдела образования Абатского муниципального района в сети Интернет ([www.abatskobr.ru](http://www.abatskobr.ru)), на официальном сайте Абатского муниципального района в сети Интернет ([https://abatsk.admtyumen.ru/mo/Abatsk/government/uslugi.htm), а](https://abatsk.admtyumen.ru/mo/Abatsk/government/uslugi.htm),%20а) также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» в сети Интернет(www.uslugi.admtyumen.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование»в сети Интернет(www.education.admtyumen.ru), либо непосредственно в учреждениях.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. *Наименование муниципальной услуги*

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

* 1. *Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*
     1. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями.
     2. Предоставление муниципальной услуги учреждениями координирует отдел образования.
  2. *Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

* 1. *Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение календарного года, при личном обращении - составляет не более 30 (тридцати) минут.

* 1. *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Абатского муниципального района в сети Интернет, и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» в сети Интернет.

* 1. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

* 1. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9. *Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

2.10. *Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. *Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления данной услуги*

Время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. *Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Запрос, поступивший в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

2.14.1. К помещениям учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* указателями входа и выхода;
* табличкой с номерами и наименованиями помещений.

д) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

е) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

ж) в помещениях также должны размещаться:

* информационные стенды, содержащие следующую информацию:

1) график работы учреждения;

2) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

4) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;

5) копия настоящего Регламента;

2.15. *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**
   1. *Перечень административных процедур (действий)*

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках при личном обращении заявителя;

2) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте учреждения;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

*3.2. Предоставление информации об образовательных программах*

*и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,*

*предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных*

*учебных графиках при личном обращении заявителя*

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя в учреждение.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист учреждения в срок не более 30 (тридцати) минут предоставляет информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Информация предоставляется по выбору заявителя в устной форме или на бумажном носителе.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявителей.

3.2.4. Критерии принятия решений - обращение заявителя.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю информации.

*3.3. Предоставление информации об образовательных программах*

*и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,*

*предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных*

*учебных графиках путем размещения соответствующей информации*

*на информационном стенде, официальном сайте учреждения*

3.3.1. Основанием для предоставления государственной услуги является наличие утвержденных образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

3.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках размещается на информационном стенде, официальном сайте учреждения в течение календарного года.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.3.4. Критерии принятия решения - утверждение учреждением соответствующих образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

3.3.5. Результатом административной процедуры является размещение информации на информационном стенде, официальном сайте учреждения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

*3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок*

*в размещенных и выданных в результате предоставления*

*муниципальной услуги документах*

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в размещенной либо выданной заявителю информации в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалисты учреждения рассматривают заявление и проводят проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в информации.

3.4.4. При выявлении опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги информации специалисты учреждения осуществляют исправление указанной информации.

3.4.5. При отсутствии опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги информации специалисты учреждения готовят уведомление об отсутствии опечаток или ошибок и направляют его в адрес заявителя.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- размещение исправленной информации взамен информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю исправленной информации взамен информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги;

- направление уведомления заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в размещенной либо предоставленной информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,*

*а также принятием решений ответственными лицами*

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами учреждений, осуществляют руководитель учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица учреждений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления специалистами учреждений положений Регламента.

*4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

4.2.1.Отдел образования организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже 1 (одного) раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа отдела образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте, либо в электронном виде посредством портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области, официальным сайтом Абатского муниципального района в сети Интернет.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.1.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области, официальном сайте Абатского муниципального района в сети Интернет.

5.1.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также их должностных лиц, работников регулируется Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=35DDBB35C7804E4952D6BA5ABAEAF8E8F2966EB9FAAC899C5069E7131E90A92267F30632B50AECA2B254322A237F6FK)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».