

РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах

и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1.1. Регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Хабаровска.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов.

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

Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в

Российской Федерации».

Федеральные государственные образовательные стандарты;

Устав городского округа «Город Хабаровск»;

Постановление мэра города Хабаровска от 21.04.2008 № 1004 «Об утверждении требований к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа «Город Хабаровск»;

Уставы муниципальных образовательных учреждений города Хабаровска.

1.3. Заявителями, имеющими право инициирования предоставления муниципальной услуги, являются:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в формах: очно-заочной, заочной, в форме экстерната;

представители органов законодательной (представительной) власти, образовательных учреждений, средств массовой информации, органов общественного управления образовательных учреждений.

1.4. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальные общеобразовательные учреждения города.

1.5. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями.

1.6. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации заявителям об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов;

- реализация образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

2.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации города Хабаровска, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями.

2.2.1. Информация о месте нахождения управления образования администрации города Хабаровска, адрес страницы на официальном сайте, адрес электронной почты, график работы, справочные телефоны:

- ул. Владивостокская, 57, г. Хабаровск, 680021, тел./факс 32-89-07;

- адрес страницы на официальном сайте администрации города в сети Интернет <http://khabarovskadm.ru>;

- адрес электронной почты: obr@khabarovskadm.ru;

- график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.2. Местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны муниципальных общеобразовательных учреждений города расположены на официальном сайте управления образования администрации города Хабаровска.

2.2.3. Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить у должностного лица управления образования администрации города Хабаровска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, у руководителя общеобразовательного учреждения.

2.2.4. На информационном стенде в образовательных учреждениях размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;

- список общеобразовательных программ, реализуемых в образовательном учреждении;

- список учебников в соответствии с утвержденными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- расписание занятий;

- годовой календарный учебный график;

- адрес управления образования, в т. ч. адрес официального сайта, электронной почты;

- номера телефонов, график приема граждан должностными лицами управления образования.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявители с момента приема обращения по поводу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в управление образования администрации города Хабаровска или в образовательное учреждение.

2.3.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в управление образования администрации города Хабаровска или в образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.3.3. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 дней со дня

регистрации письменного обращения.

2.3.4. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, осуществляющего управление в сфере образования либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в общеобразовательных учреждениях.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать в среднем 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя составляет один рабочий день с момента поступления обращения в общеобразовательное учреждение.

2.9. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, размещаются в зданиях образовательных организаций.

2.9.1 Центральный вход в здание образовательной организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

2.9.2 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3 Зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов должен соответствовать комфортным условиям для получателей услуги.

2.9.4 Ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию к зданиям, прилегающей территории, в которых оказывается услуга, применяются следующие требования, обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), включая:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, прилегающей территории и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых оказывается услуга, входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, прилегающей территории;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, прилегающей территории и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск к зданиям, прилегающей территории собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками учреждения, предоставляющих услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

III. Административные процедуры

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

- прием запроса (заявления) о предоставлении информации о муниципальной услуге от заявителя;
- рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации по запросу заявителя.

3.1.1. Прием и регистрация запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя), принимает запрос (заявление), регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов (заявлений), на втором экземпляре запроса (заявления) ставит отметку о принятии запроса (заявления).

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале и отметка о принятии запроса (заявления) при личном обращении заявителя.

3.1.2. Рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный в журнале запрос (заявление).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям к его оформлению.

Общий максимальный срок рассмотрения запроса (заявления) без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений, не должен превышать 30 дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является установление работником, ответственным за предоставление конкретного вида муниципальной услуги, права заявителя на муниципальную услугу.

3.1.3. Направление информации заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие (несоответствие) запроса (заявления) установленным требованиям.

В случае не соответствия запроса (заявления) установленным требованиям ответственный работник в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе заявителю и передает его на рассмотрение начальнику управления образования (руководителю общеобразовательного учреждения), который рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный работник в течение десяти дней со дня регистрации запроса (заявления) направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги ответственный работник направляет информацию заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

3.1.4. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

3.2. Сценарий завершения административной процедуры:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- письменный отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением Регламента осуществляется:

- заместителем начальника управления образования администрации города Хабаровска по вопросам общего образования;

- руководителями общеобразовательных учреждений.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, исполняющими муниципальную услугу, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений муниципальных общеобразовательных учреждений, его должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме – в муниципальное общеобразовательное учреждение. Жалоба на решения, принятые руководителем муниципального общеобразовательного учреждения, подается на имя начальника управления образования администрации города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления образования администрации города Хабаровска.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления образования администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес управления образования администрации города Хабаровска (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57);
- через многофункциональный центр;
- на электронную почту управления образования администрации города Хабаровска obr@khabarovskadm.ru;
- с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://27.gosuslugi.ru>;
- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального общеобразовательного учреждения, фамилию, имя, отчество его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального общеобразовательного учреждения, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального общеобразовательного учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в муниципальное общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального общеобразовательного учреждения, ее должностного лица, предоставляющего муниципальную 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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 орган прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5. настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решение, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте муниципального общеобразовательного учреждения и информационных стендах муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии с пунктом 5.4. настоящего регламента
