

РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей (получатели муниципальной услуги)

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Хасанского муниципального района (далее - заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении образовательного учреждения, номерах телефонов для справок, адрес электронной почты, режим работы образовательного учреждения:

Статус учреждения	Наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты	ФИО руководителя, ответственных лиц номер телефона, факса
учреждение дополнительного образования детей	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (спортивный) центр Хасанского муниципального района	692701 , п. Славянка ул.Героев Хасана 5а, e-mail: mkoudod2dooc@mail.ru www.дооц-хасанский.рф Рабочая неделя: шестидневная Время работы: с 9.00 до 19.00	Кузьменко Алексей Анатольевич, директор тел./факс: 8(42331) 47-4-35 Дни приема: понедельник, с 14.00 до 18.00

1.3.2. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в здании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (спортивный) центр Хасанского муниципального района» (далее по тексту регламента - образовательное учреждение), а также с использованием телефона и почтовой связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по

защищенному протоколу через сеть Интернет, а также на официальном сайте образовательного учреждения: дооц-хасанский.рф

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением, сведения о нем указаны в пункте 1.3.1.

1.3.4. Режим работы образовательного учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 9:00 до 18:00, суббота: с 9:00 до 16:00.

1.3.5. Контактные телефоны образовательного учреждения: телефон/факс: 8(42331) 47- 4-35.

1.3.6. Адрес электронной почты образовательного учреждения: mkoudod2dooc@mail.ru.

1.3.7. День приема заявителей: понедельник, с 14:00 до 18:00.

1.3.8. Прием заявлений в письменной форме, электронной форме - ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации: в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Приморского края; на официальном сайте образовательного учреждения: дооц-хасанский.рф; на информационных стендах в здании образовательного учреждения.

2. 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. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (спортивный) центр Хасанского муниципального район» (далее по тексту регламента- образовательное учреждение).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги: при поступлении обращения заявителя в устной форме информирование заявителей осуществляется в течение 15 минут.

при поступлении письменного обращения заявителя почтовой связью или электронной почтой - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. При обращении заявителя на официальный сайт образовательного учреждения с целью получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, информация предоставляется незамедлительно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изм.);

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм.);

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.);

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.);

распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм.);

Законом Приморского края «Об образовании в Приморском крае» (с изм.);

Уставом образовательного учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение 2).

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в рамках срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом.

2.9. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов администрации Хасанского муниципального района, иных государственных органов, организаций, учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в устной либо письменной форме на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.12. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Письменное заявление регистрируется в течение одного дня.

2.12.2. Устное обращение граждан о предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке регистрации устных обращений граждан, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.12.3. Заявление, отправленное по почте, регистрируется работником образовательного учреждения в день получения почтовой корреспонденции.

2.12.4. Заявление, отправленное в электронной форме, регистрируется работником образовательного учреждения в день его получения.

2.12.5. Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт образовательного учреждения, регистрируется работником образовательного учреждения в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения для рассмотрения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям

Вход в здание образовательного учреждения оборудуется вывеской с полным наименованием. Информация о режиме работы образовательного учреждения и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в образовательное учреждение.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием

Двери кабинетов образовательного учреждения оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

возможность оформления заявителем письменного обращения;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены, стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией.

2.13.5. Требования к местам для ожидания заявителей

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.14.1. Показатели доступности:

удобный для заявителей режим работы образовательного учреждения; доступное расположение информации на официальном сайте образовательного учреждения.

2.14.2. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие объективных жалоб на работу специалистов образовательного учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги; доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей;

систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

рассмотрение заявления и подготовка ответа на заявление;

регистрация и направление ответа заявителю на почтовый адрес либо на электронный адрес, либо размещение ответа заявителю на официальном сайте образовательного учреждения Хасанского муниципального района, едином портале государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет.

3.2. Заявление, поступившее в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и максимальный срок их выполнения

3.3.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанного в пункте 2.6 настоящего регламента заявления в образовательное учреждение.

3.3.2. Прием заявителя для регистрации заявления осуществляется в образовательном учреждении.

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется в течение 10 минут с момента его получения.

3.3.4. Ответственное лицо, регистрирующее заявление, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

3.3.5. Заявление, отправленное по почте, регистрируется работником образовательного учреждения в день получения почтовой корреспонденции.

3.3.6. Заявление в форме электронного документа, поступившее на официальный сайт образовательного учреждения Хасанского муниципального района, в адрес электронной почты образовательного учреждения, регистрируется работником образовательного учреждения в день его поступления.

3.3.7. После регистрации заявление направляется руководителю образовательного учреждения для рассмотрения и оформления резолюции.

3.3.8. Заявление с резолюцией поступает на исполнение работнику образовательного учреждения.

3.3.9. При поступлении заявления, в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, работник образовательного учреждения готовит проект ответа на заявление - в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления на исполнение и передает его на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

3.3.10. Рассмотрение проекта ответа руководителем образовательного учреждения, подписание ответа либо возвращение проекта ответа на доработку ответственному лицу, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - в течение двух дней со дня предоставления проекта ответа.

3.3.11. Регистрация ответа и направление ответа заявителю почтовой связью, электронной почтой - в течение одного дня со дня подписания ответа руководителем образовательного учреждения.

3.3.12. В случае выявления работником образовательного учреждения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается руководителем образовательного учреждения и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления.

3.3.14. С устным обращением заявитель может обратиться в образовательное учреждение. Сведения об образовательных учреждениях и часы приема граждан представлены в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.3.15. Результат рассмотрения обращения гражданина, юридического лица отражается в виде резолюции в карточке личного приема. Должностное лицо, осуществляющее прием, в карточке личного приема делает отметку «Разъяснено» в случае, если заявителю предоставлена полная информация и вопрос считается закрытым. Если вопрос требует дополнительного рассмотрения, то руководитель

образовательного учреждения назначает исполнителя, излагает поручения и указывает контрольный срок исполнения.

3.3.16. После окончания приема карточки с поручениями руководителя образовательного учреждения ставятся на контроль в образовательном учреждении и передаются исполнителям в течение одного рабочего дня.

3.3.17. Ответы на обращения, поступившие на личном приеме, подписывает руководитель образовательного учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами образовательного учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

- а) в форме плановых проверок на основании плана работы образовательного учреждения;
- б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения и ответственных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации образовательного учреждения или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (на имя руководителя образовательного учреждения) в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692701 п. Славянка ул. Героев Хасана 5а, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: п. Славянка ул. Героев Хасана 5а в понедельник, с 14.00 до 18.00.

2) непосредственно в администрацию Хасанского муниципального района (на имя начальника управления образования Хасанского муниципального района) в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692701, Приморский край, п. Славянка ул. Молодежная 1, либо принята на личном приеме заявителя.

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения: дооц-хасанский.рф, в том числе по электронной почте: mkoudod2dooc@mail.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в образовательное учреждение.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем образовательного учреждения, начальником управления образования администрации Хасанского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, Хасанского муниципального района, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого образовательного учреждения, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

6. Приложения к настоящему административному регламенту

6.1. Форма заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение 1).

6.3. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги (приложение 2).

6.4. Сведения о муниципальном органе управления образованием, в ведомстве которого находится учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (приложение 3).

Приложение 1

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»

форма

В муниципальное образовательное
учреждение

(наименование учреждения)

от гр. _____

Проживающей (его) по адресу:

Тел.: _____

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию

(об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках)

Информацию прошу предоставить

(указать каким способом: почтовым отправлением, лично, на электронный адрес)

Согласен (на) на обработку персональных данных.

Заявитель

Дата / Подпись / Ф.И.О.

Приложение 2

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»

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением



Приложение 3

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»

СВЕДЕНИЯ

о муниципальном органе управления образованием, в ведомстве которого находится учреждение, оказывающее муниципальную услугу

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес, тел/факс, адрес электронной почты	ФИО руководителя, ответственных лиц
1	2	3	4
1.	управление образования администрации Хасанского муниципального района	Адрес: 692701, п.Славянка, ул. Молодежная, 1; hasansky_uno@mail.ru тел./факс: 8(42331)47-5-11; официальный Интернет-сайт: www.hasan-uno.ru конт. тел: 8 (42331) 46-2-94	Малышкина Елена Александровна , начальник управления образования Регламент приёма граждан: понедельник, с 14.00 до 18.00 Специалисты: Сивова Татьяна Павловна, заместитель начальника по общему и дошкольному образованию управления образования; Вольвач Наталья Ивановна, главный специалист управления образования