

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Арамильского городского округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.1.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел образования Арамильского городского округа.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется также в общеобразовательных учреждениях Арамильского городского округа, вида - средняя общеобразовательная школа, которые реализуют общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» на территории Арамильского городского округа является:

- предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
- отказ в предоставлении информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления;

1.1.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

1.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
 - Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании»;
 - Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
 - приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
 - распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 г., № 52 (часть II), ст. 6626);
 - уставы муниципальных образовательных учреждений;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области.
- 1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
- 1.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:
- заявление о предоставлении информации об образовательных программах (Приложение № 1);
 - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).
- 1.6.2. Запрещается требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Арамильского городского округа.

1.7. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

1.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявления о предоставлении информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

1.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление лица, обратившегося за предоставлением данной муниципальной услуги, регистрируется в его присутствии в день представления заявления.

1.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 1.10.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на этажах здания, не выше второго.
- 1.10.2. Центральный вход в помещения (здание) Отдела образования АГО/МОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы.
- 1.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, места для заполнения необходимых документов оборудуются:
 - информационными стендами;
 - бланками заявлений;
 - письменными принадлежностями;
 - стульями и столами для возможности оформления документов.
- 1.10.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).
- 1.10.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
 - времени приема граждан;
 - времени перерыва на обед, технического перерыва.
- 1.10.6. В местах (в помещениях) предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.
- 1.10.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
- 1.10.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/4.1340-03».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Арамильского городского округа;
- 2) рассмотрение заявления и проверка правильности его заполнения;
- 3) принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Арамильского городского округа (об отказе в предоставлении информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Арамильского городского округа) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Арамильского городского округа

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел образования АГО или МОУ заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

3.1.2. При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ лично. При заочной форме обращения сведения предоставляются автоматически в Личный кабинет Портала или автоматизированную информационную систему (далее – АИС) МОУ.

3.1.3. Представитель Отдела образования АГО или МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» на территории Арамильского городского округа, сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, проверяет подлинность сведений в представленных документах, заносит данные о получателе услуг в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования».

- 3.1.4. Результатом административного действия является:
- при очном обращении: прием заявления, его регистрация в присутствии заявителя;
 - при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или в АИС МОУ.

3.1.5. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.1 Регламента, составляет один рабочий день.

3.2. Принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Арамильского городского округа

3.2.1. В случае надлежащего оформления заявления и принятия руководителем положительного решения о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит информацию об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Арамильского городского округа.

3.2.2. В случае оформления заявления ненадлежащим образом и принятия руководителем решения об отказе предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Арамильского городского округа. (Приложение № 2).

3.3. Результат выполнения административной процедуры «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» на территории Арамильского городского округа

- Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- предоставление информации об образовательных программах;
 - отказ в предоставлении информации об образовательных программах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Отдел образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями МОУ действующего законодательства Российской Федерации и Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. В случае, когда гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством путем личного устного или письменного обращения, направления сообщения по электронной почте.

5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение):

- заместителю главы по социальным вопросам Администрации Арамильского городского округа;
 - начальнику Отдела образования Арамильского городского округа;
- 5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес (адрес места нахождения);
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), должность муниципального служащего, действия (бездействие), решения которого обжалуются;
 - существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
 - личную подпись гражданина и дату обращения.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В случае, когда по обращению, жалобе требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения письменного обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления. К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

- 5.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может быть:
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - в обращении обжалуется судебное решение;
 - в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - текст обращения не поддается прочтению;
 - в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - в ходе личного приема гражданином может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

Автору направляется соответствующее уведомление.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (письменного обращения) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы (письменного обращения) может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие государственных служащих в судебном порядке.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 05.12.12 № 1016

Об утверждении административных регламентов
Отдела образования Арамильского городского округа по
предоставлению Муниципальных услуг

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению услуг населению Арамильского городского округа, руководствуясь Уставом Арамильского городского округа, постановлением главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить следующие административные регламенты Отдела образования Арамильского городского округа по предоставлению Муниципальных услуг:

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Арамильского городского округа (Приложение 1).

Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».

Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Арамильского городского округа по социальным вопросам.

Глава Арамильского городского округа В.Л. Герасименко