ПРОЕКТ

# 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

1.1. 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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по представлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее - образовательные учреждения) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Ответственными за информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги являются следующие структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющие функции и полномочия учредителя образовательных учреждений (далее - учредитель образовательного учреждения):

- комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов»;

- администрация Заводского района муниципального образования «Город Саратов»;

-администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов»;

- администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»;

- администрация Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов»;

- администрация Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося образовательного учреждения (далее - заявитель).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями.

Перечень образовательных учреждений и контактные данные размещены на [официальном сайте](garantF1://9439064.5) администрации муниципального образования «Город Саратов» в сети Интернет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках указанным им в заявлении способом, предусмотренным [пунктом 2.](#sub_1208)8Регламента;

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

Срок предоставления информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках носит индивидуальный характер и зависит от объёма запрашиваемой информации, но не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» 25.12.1993);

[Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

[Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

[Федеральным законом](garantF1://79146.0) от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 05.08.1998 № 147);

[Федеральным законом](garantF1://79146.0) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

**Уставом** муниципального образования «Город Саратов», принятым решением Саратовской городской Думы от 18.12.2006 № 67-649 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 20.12.2005 № 14 (44);

[Положением](garantF1://9462554.1000) о комитете по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», утверждённым [решением](garantF1://9462554.0) Саратовской городской Думы от 25.09.2008 № 31-324 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск, от 02.10.2008 № 107 (356);

[Положениями](garantF1://9466883.1000) об администрациях районов муниципального образования «Город Саратов», утверждёнными [решением](garantF1://9466883.0)Саратовской городской Думы от 29.01.2009 № 36-398 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск, от 04.02.2009 № 8 (399).

2.6. На первом с начала нового учебного года организационном родительском собрании классные руководители доводят до сведения заявителей информацию о возможности получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, контактную информацию о работнике образовательного учреждения, ответственном за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный работник), и учредителе образовательного учреждения.

2.7. Перечень предоставляемой информации в рамках услуги, в том числе в электронной форме:

- об образовательных программах, реализуемых образовательным учреждением;

- об учебных планах;

- о рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях);

- о годовых календарных учебных графиках.

2.8. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любыми доступными для него способами: лично, с помощью почтовой связи, электронной почты).

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно [приложению](#sub_10100) к Регламенту (при обращении с помощью электронной почты указывается адрес электронной почты);

- паспорт (оригинал представляется для просмотра при личном обращении, копия - при обращении с помощью почтовой связи);

- документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал представляется для просмотра при личном обращении законных представителей, копия - при обращении с помощью почтовой связи).

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определённому [пунктом 1.3](#sub_1103)Регламента, непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.](#sub_1209)9Регламента, в полном объёме.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги лично и при получении ответа на письменное обращение не должно превышать 15 минут.

2.13. Место для приёма заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но не менее 5.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Кабинет приёма заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества ответственного работника;

- графика работы образовательного учреждения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется ответственным работником, который назначается распорядительным актом руководителя образовательного учреждения.

Ответственный работник представляет заявителям следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах учредителя образовательного учреждения, об адресе [официального сайт](garantF1://9439064.5)аадминистрации муниципального образования «Город Саратов», сайтов образовательного учреждения и учредителя образовательного учреждения в сети Интернет;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

# 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Приём и регистрация заявления.

Для получения муниципальной услуги заявитель лично представляет заявление на имя руководителя образовательного учреждения о представлении информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, в том числе непосредственно на первом организационном родительском собрании, либо направляет заявление с помощью почтовой связи, электронной почты.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель информируется об этом в устной форме либо по его требованию - уведомлением в письменной форме с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется об этом в письменной форме уведомлением с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

При предоставлении муниципальной услуги заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений работником образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в образовательное учреждение, а при обращении за предоставлением муниципальной услуги лично - в срок, не превышающий 10 минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к ответственному работнику.

Ответственный работник при рассмотрении заявления проводит проверку соответствия запрашиваемой информации видам информации, предусмотренным [пунктом 2.7](#sub_1207) Регламента.

Решение о представлении информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (об отказе в представлении информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках) принимается руководителем образовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в представлении информации заявителю направляется информация об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо информация, необходимая для доступа к сайту образовательного учреждения в сети Интернет, на котором размещена информация об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 29 календарных дней со дня поступления заявления к ответственному работнику.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием почтовой связи, электронной почты.

При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги с помощью электронной почты заявитель заполняет форму заявления с указанием вида и реквизитов документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#sub_1209)Регламента, и адреса электронной почты заявителя для направления информации о результате предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления с помощью почтовой связи заявитель заполняет форму заявления с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, направленное с помощью почтовой связи или электронной почты, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.1.1](#sub_13011)**,** [3.1.2](#sub_13012)Регламента.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги с помощью предоставления заявителю доступа к сайту образовательного учреждения в сети Интернет.

В случае выбора заявителем указанного способа предоставления муниципальной услуги образовательное учреждение предоставляет заявителю адрес сайта в сети Интернет, на котором располагается информация об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги ответственным работником, осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и выполнения ответственным работником положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения самостоятельно.

4.4. Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми, при наличии необходимых оснований внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам осуществления текущего контроля при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Учредитель образовательного учреждения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями.

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

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке, осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральном законом](garantF1://12077515.2100) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к [**Р**егламенту](#sub_1000)

Форма заявления родителей (законных представителей)

на представление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения, фамилия, инициалы директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность, - в случае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направления заявления с помощью почтовой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

связи или электронной почтой)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)*

прошу предоставить информацию о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.7. регламента)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_