

ПОРЯДОК
оказания муниципальной услуги в МАОУ «Гимназия № 30»
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиков»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) оказания муниципальной услуги (далее – услуга) в МАОУ «Гимназия № 30» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков», определения сроков, последовательности действий (процедур).

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки регламента:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановление мэрии города Магадана от 05.04.2010 года № 869 «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан»;
- постановление мэрии города Магадана от 30.06.2010 года № 1883 «Об утверждении календарного графика размещения первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан» в электронном виде на «Портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области»;
- Устава Гимназии.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом и настоящий регламент, размещены на сайт МАОУ «Гимназия № 30» (далее – Гимназия).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Услуги предоставляют в Гимназии.

2.2. Результатом услуги является

Предоставлению получателю услуги официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

2.3. Срок непосредственного предоставления услуги составляет:

- по письменным обращениям, в том числе поступившим посредством электронной почты или на сайт Гимназии – 30 дней;
- по устным обращениям – 45 минут.

2.4. Правовым основанием для оказания муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Гимназии.

2.5. Основанием для предоставления услуги является запрос заявителя. Документов, необходимых для предоставления услуги не предусмотрено.

2.6. В исполнении услуги может быть отказано в случаях, если у Гимназии отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы либо письменное обращение заявителя не соответствует установленным требованиям.

2.7. Исполнение услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Поступивший запрос о предоставлении услуги регистрируется в течение 10 минут с момента поступления. В случае, если запрос поступил посредством электронной связи, регистрация запроса производится в течение того дня, когда поступил запрос.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.9.1. Прием потребителей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраной.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в Гимназии.

2.9.2. На стендах, размещенных в помещениях Гимназии, предоставляющих услугу, должна содержаться информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Гимназии, наименований сайта;
- извлечения из нормативных актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности.

2.9.3. Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, быть доступными к местам общего пользования, хранению верхней одежды.

2.9.4. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение посетителей;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным актам, регламентирующим полномочия Гимназии;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.9.5. Требования к оформлению входа здания Гимназии.

Вход в здание Гимназии должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения.

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

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.7. Требования к местам для ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;
- места ожидания в очереди на исполнение услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями.

2.9.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение услуги;
- режим работы.

2.9.9. В помещениях Гимназии размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления потребителей с информацией. На стендах для ознакомления размещается следующая информация:

- учебный план;

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации Гимназии, дающего право на выдачу документа государственного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые Гимназией;
- настоящий Порядок оказания услуги;
- годовой календарный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.10. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Гимназии;
- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Порядком;
- отсутствие обоснованных жалоб и обращений в вышестоящие и надзорные организации по вопросам, связанным с качеством предоставления услуги.

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

3.1. Оказание услуги состоит из следующих административных процедур (далее – процедур):

- консультирование о порядке предоставления услуги;
- прием обращения об оказании услуги;
- подготовка ответа на обращение;
- направление ответа заявителю;
- предоставление интересующей информации на сайте Гимназии.

3.2. Консультирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в Гимназии, а также посредством почтовой, телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Гимназии.

3.3. Заявитель может обратиться к исполнителю за оказанием услуги письменно, в том числе посредством электронной связи и непосредственно на личном приеме.

3.3.1. При письменном обращении об оказании услуги поступившее письменное обращение регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок данной процедуры 3 дня со дня поступления обращения.

После регистрации поступившее обращение направляется специалисту и устанавливается срок для подготовки ответа. Максимальный срок данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. При получении обращения потребителя услуги лицо, ответственное за ее предоставление, готовит необходимую информацию.

Подготавливаемая информация должна быть исчерпывающей полной и понятной для широкого круга лиц. Максимальный срок данной процедуры – не более 27 дней со дня поступления ответственного лицу письменного обращения.

Подготовленная информация может быть зафиксирована на бумажном носителе или направлена на сайт или электронную почту, а также в случаях, если заявитель просил направить информацию по конкретному электронному адресу.

3.3.3. После подготовки ответа на обращение ответ направляется на подпись директору Гимназии. После подписания ответа на обращение отправляется по адресу указанному в обращении получателя услуги. Отправляемый ответ подлежит регистрации в журнале исходящей корреспонденции. Максимальный срок данной процедуры – 2 дня.

3.3.4. При непосредственном обращении за получением услуги прием осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

Личный прием осуществляется в помещении Гимназии, в установленное время.

При оказании услуги данным способом потребителю предоставляется вся интересующая его информация с необходимыми разъяснениями и комментариями. Максимальное время данной процедуры составляет не более 45 минут. В случае необходимости по просьбе получателя услуги ему направляется письменный ответ по указанному получателем адресу. Срок для направления данной информации составляет не более 30 дней со дня обращения.

Лицо, осуществляющее личный прием ведет журнал обращений потребителей услуги, где отмечает дату, время приема, вопрос по которому обратился потребитель и результат оказания услуги.

3.4. Процедура предоставления информации посредством электронной рассылки предполагает направление исполнителем услуги информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов получателю услуги в случае поступления обращения по электронной почте или в том случае, если получатель указал направить ответ на его письменное обращение по электронной почте. Исполнитель услуги предоставляет информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.gif, .bmp, *.jpg).

3.4.1. В заявлении о предоставлении услуги должно быть указано:

- наименование образовательной организации или фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя Гимназии;
- фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя;
- почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- просьба о предоставлении соответствующей информации.

3.4.2. Ответ на обращение получателю услуги дается в срок не более 30 дней со дня поступления обращения на электронный адрес Гимназии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений

ответственными лицами, осуществляется непосредственным директором Гимназии.

4.2. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Порядка устанавливается в соответствии с планом работы управления образования мэрии города Магадана на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования мэрии города Магадана обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль осуществляется на основании приказа руководителя управления образования мэрии города Магадана.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Общий контроль за соблюдением порядка оказания услуги осуществляет руководитель Лицея.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Гимназии по оказанию муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, в ходе выполнения административных процедур в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обращение (жалоба) не рассматривается в случаях если:

- в обращении не указаны фамилия, либо наименование юридического лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба) в Гимназии. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или

направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращения с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: руководителю Гимназии, в управление образования мэрии города Магадана, мэрию города Магадана.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.