



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2019

№ 185-нп

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.01.2016 № 10-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Внести в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.01.2016 № 10-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (с изменениями, внесенными постановлением администрации города от 16.05.2016 № 65-нп) следующие изменения: в приложении к постановлению:

1.1.Разделы 1, 2, 3, 5 изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2.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» изложить согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. 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» изложить согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. 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» изложить согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 4 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» исключить.

2. Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3. Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска

С.Ю.Дегтярев

Приложение 1
к постановлению
администрации города
от 13.11.2019 № 185-нп

Административный 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.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент), муниципальных образовательных организаций города Нефтеюганска (далее – образовательные организации), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента, муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещены на сайте <http://departugansk.ru/>, в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет):

на официальном сайте органов местного самоуправления:
<http://www.admugansk.ru> (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе предоставления, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе предоставления, осуществляется образовательными организациями совместно с Департаментом в следующих формах:

-устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону работниками образовательных организаций, специалистами отдела общего образования, инспектирования и оценки качества образования Департамента;

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте (<http://www.admugansk.ru>), Едином (www.gosuslugi.ru) и региональном (<http://admhmao.ru>) порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.6. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, образовательной организации в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.7. Для получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться через Единый портал и региональный портал.

1.8. Порядок, форма, место размещения информации о муниципальной услуге.

1.8.1. На официальном сайте органов местного самоуправления, на портале региональных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Едином портале (далее - информационные системы предоставления информации).

1.8.2. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно - телекоммуникационной сети Интернет ([http:// www.admugansk.ru](http://www.admugansk.ru)) либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту дошкольного отдела, отдела общего образования, инспектирования и оценки качества образования

Департамента.

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), календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом общего образования, инспектирования и оценки качества образования Департамента (далее – Отдел), муниципальными образовательными организациями (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента, образовательной организации за подписью директора Департамента, руководителя образовательной организации либо

лица, его замещающего (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги со дня регистрации в Департаменте, образовательной организации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на сайте Департамента <http://departugansk.ru/>, в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.2.Заявитель может представить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта) при наличии электронно-цифровой подписи.

2.6.3.Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста образовательной организации;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.4.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении информации должно содержать:

-наименование Департамента, образовательной организации, должность, имя, отчество, фамилию директора Департамента, руководителя образовательной организации;

-фамилию, имя, отчество заявителя;

-домашний адрес, в том числе адрес электронной почты (при наличии);

-контактный телефон;

-подпись, дату.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма заявления доступна в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на официальном сайте, на информационных стендах организаций, предоставляющих услугу.

2.6.5. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.6. Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.7. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством использования электронных печатающих устройств.

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.6.8. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- а) при личном обращении в Департамент, образовательную организацию;
- б) по почте, в том числе электронной, в Департамент, образовательную организацию;
- в) по факсимильной связи в Департамент, образовательную организацию;

2.6.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.6.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.9.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.9.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 4 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

- текст письменного запроса не поддается прочтению;

- отсутствие в запросе сведений (почтовый адрес или адрес электронной почты) для направления ответа.

2.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, образовательной организации, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, образовательной организации, ответственным за прием, регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент, образовательную организацию.

2.14. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами организации, осуществляющей оказание муниципальной услуги.

Днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера, который ведется специалистами организации осуществляющей оказание муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет);

2.15.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы и адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации города Нефтеюганска www.admugansk.ru.

2.15.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления для получения муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого или регионального порталов;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Официальном, Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Департамента сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

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

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

3.1.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2.Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3.Выдача (направление) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

3.2.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента – специалист приемной директора Департамента;

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес образовательной организации – специалист приемной руководителя образовательной организации;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент или Отдел – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Департамент посредством Единого и регионального порталов – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в Департамент; образовательную организацию при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист приемной директора Департамента, руководителя образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронной регистрации документов.

в случае поступления заявления лично специалист приемной директора Департамента, руководителя образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронной регистрации документов

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист приемной руководителя образовательной организации, директора образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронной регистрации документов.

3.3. Экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – директор Департамента/лицо его замещающее, руководитель образовательной организации/лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в Департаменте, образовательной организации, заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день проведения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания директором Департамента, лицом его замещающим, руководителем образовательной организации, лицом его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. Результат административной процедуры:

подписанное директором Департамента, образовательной организации, либо лицом его замещающим, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в программе электронного документооборота.

3.4. Выдача (направления) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист приемной директора Департамента, руководителя образовательной организации;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов – специалист Отдела, образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня

принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о доставке письма адресату.

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Жалоба) образовательной организацией, а также должностными лицами Департамента, обеспечивающими ее предоставление.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, муниципальных служащих, должностных лиц, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, Регионального портала, 15 портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.3.2. Жалоба подается руководителю Департамента, а в случае обжалования решения руководителя Департамента, заместителю главы администрации города Нефтеюганска, в ведении которого находится Департамент. В случае подачи заявителем жалобы на действие должностных лиц образовательной организации жалоба подается руководителю образовательной организации, а в случае обжалования решения руководителя образовательной организации - в Департамент, заместителю главы администрации города Нефтеюганска, в ведении которого находится Департамент.

5.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, структурное подразделение администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган, структурное подразделение администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, структурное подразделение администрации города и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, структурном подразделении администрации города.

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в сети Интернет. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном сайте, Едином портале.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

5.8.2.Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение 2
к постановлению
администрации города
от 13.11.2019 № 185-нп

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Муниципальные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 28	Понедельник – суббота с 8.00 до 20.00 часов Выходной день - воскресенье	8(3463)233868	sosh1_ugansk@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	628301, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск,	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов Суббота с 8.00 до 16.00 часов	8(3463)221645	sosh2_ugansk@mail.ru

	школа № 2 имени		Выходной день –		
3.	Исаевой Антонины Ивановны»	5 микрорайон, здание № 66	воскресенье		
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ивасенко Анатолия Антоновича »	628303, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание № 35	Понедельник - пятница с 07.30 до 16.00 часов, суббота – с 8.30 до 11.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)221669	sosh3_ugansk@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 7 икрорайон, здание № 31	Понедельник - пятница с 7.00 до 20.40 часов, суббота – с 8.00 до 19.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)270698	sosh4_ugansk@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,	Понедельник-суббота - с 8.00 до 20.00 часов. Выходной день – воскресенье	8(3463)225002	sosh5_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
	школа № 5 «Многопрофильная»	город Нефтеюганск, 2 микрорайон, здание № 29 (первая часть)			
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 28	Понедельник- пятница с 8.00 до 19.00 часов Суббота - с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)272517	sosh6_ugansk@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 11 микрорайон, здание № 61	Понедельник- пятница - с 8.00 до 19.00 часов Суббота – с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье.	8(3463)234634	sosh7_ugansk@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск,	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов Выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)252811	sosh-8_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
		8а микрорайон, здание № 17			
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание 60, первая часть	Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00 часов, суббота – с 8.00 до 15.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)254098	sosh9_ugansk@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 68	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов Суббота с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)252130	sosh10_ugansk@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск,	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов Выходные дни – суббота, воскресенье	8(3463)249960	sosh13_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
		14 микрорайон, здание № 20			
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 11б микрорайон, ул.Центральная, 18	Понедельник - пятница с 8.15 до 17.00 часов Выходные дни – суббота, воскресенье	8(3463)233277	sosh14_ugansk@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 84 помещение № 1	Понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 часов, суббота – с 8.00 до 14.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)226046	lizeum_ugansk@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа № 15»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 65	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, суббота – с 8.00 до 12.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)247636	shs15_ugansk@mail.ru
16.	Муниципальное	628311, Российская	Понедельник –	8(3463)254464	shs24_ugansk@mail.ru

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа развития № 24»	Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 51	суббота с 7.00 до 19.00 часов Выходной день - воскресенье		
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 84 помещение № 2	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота – с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)236033	poisk_ugansk@mail.ru
18.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	628306, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 20/1	С 8.00 до 20.00 часов, кроме праздничных дней	8(3463)254001	ddt_ugansk@mail.ru
19.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 28	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота – с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)271860	cdod_ugansk@mail.ru

Приложение 3
к постановлению
администрации города
от 13.11.2019 № 185-нп

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных
учебных графиках»

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

Руководителю _____
(полное наименование образовательной
организации/Департамента)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающей (его) по адресу

телефон

адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
Прошу предоставить информацию об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках:

(суть вопроса)

О принятом решении прошу информировать меня

(указывается способ информирования – по электронной почте, по почте на указанный адрес проживания, при личном общении)

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен (а).

_____ 20__ г.
(дата)

(личная подпись заявителя)

Даю согласие на использование моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись _____
«___» _____ 20__ г.

Приложение 4
к постановлению
администрации города
от 13.11.2019 № 185-нп

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных
учебных графиках»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Бланк Департамента/Бланк
образовательного учреждения

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в принятии заявления о
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных
графиках» на основании

Руководитель учреждения _____ Ф.И.О.
М.П.