



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2022 г.

п. Солнечный

№ 381-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Методическое обеспечение образовательной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации ЗАТО п. Солнечный от 30.12.2020 № 744-п «Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», руководствуясь Уставом ЗАТО п. Солнечный, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Методическое обеспечение образовательной деятельности» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО п. Солнечный.
3. Постановление довести до исполнителей и заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы – начальника финансово-экономического отдела.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава ЗАТО п. Солнечный

Ю. Ф. Неделько

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Методическое обеспечение образовательной
деятельности»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Методическое обеспечение образовательной деятельности» (далее - регламент) разработан в целях качества исполнения и доступности муниципальной услуги дополнительного образования детей, а также развития и реализации дополнительных программ различной направленности и достижения показателей развития системы дополнительного образования детей.

Регламент определяет сроки, последовательность действий, организационное, методическое и аналитическое сопровождение и мониторинг развития системы дополнительного образования детей на территории ЗАТО п. Солнечный по предоставлению муниципальной услуги в части оказания методического обеспечения образовательной деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр городского округа закрытого административно-территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края» (далее - Учреждение) специалистами структурного подразделения муниципального опорного центра (далее МОЦ) ЗАТО п. Солнечный.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» (п. 2 статьи 4; пп. 20, 7 п. 1 статьи 9);
- Закон Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5566 «О физической культуре и спорте в Красноярском крае» (п. 3 статьи 4.1);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением администрации ЗАТО п. Солнечный от 21.08.2013 № 432-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО п. Солнечный;
- Уставами муниципальных образовательных учреждений;

— Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей.

— Региональными правилами – Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Красноярском крае, утверждённые приказом Министерства образования Красноярского края от 30.12.2021 г. № 746-11-05;

— Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в ЗАТО п. Солнечный.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются организации осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам (муниципальные, частные).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- создание условий для обеспечения в ЗАТО п. Солнечный эффективной системы взаимодействия в сфере дополнительного образования детей по реализации мероприятий по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей;

— информационно-методическая поддержка всех получателей муниципальной услуги по вопросам организации дополнительного образования детей;

— распространение лучших практик реализации современных, востребованных общеобразовательных программ, моделей сетевого взаимодействия;

— помощь в реализации программ дополнительного образования (содействие проведению «летних школ», профильных смен по различной направленности);

— создание условий для выявления, вовлечения, сопровождения и поддержки талантливых детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей попавших в трудную жизненную ситуацию;

— развитие педагогических кадров системы дополнительного образования детей;

— обмен и распространение передового педагогического опыта;

— выполнение целевых показателей муниципальной программы образования;

— выполнение поставленных задач по наполнению межведомственного муниципального сегмента общедоступного навигатора в системе дополнительного образования детей;

— иные виды деятельности.

1.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

При первичном обращении за получением муниципальной услуги граждане предоставляют в Учреждение следующий пакет документов:

- медицинская справка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя, попечителя.

II. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Местонахождения и почтовый адрес Учреждения: Красноярский край, 660947, ЗАТО п. Солнечный, ул. Солнечная, 25-а строение 6.

2.1.2. Справочные телефоны для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(39156) 27-4-62, адрес электронной почты: mozzato2021@yandex.ru.

2.1.3. Режим работы Учреждения

Учреждение работает в соответствии с приказом «О внутреннем трудовом распорядке», утвержденным директором МБУ ДО «ДЭБЦ ЗАТО п. Солнечный».

2.1.4. Порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы МОЦ, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных Интернет – МБУ ДО «ДЭБЦ ЗАТО п. Солнечный».

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МОЦ;
- в письменном виде в адрес руководителя структурного подразделения МОЦ;
- через Интернет-сайт.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- чёткость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена согласно приложения № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Методическое обеспечение образовательной деятельности».

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования: письменные обращения заявителя (форма заявления приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Методическое обеспечение образовательной деятельности») рассматриваются,

и отправляется ответ в адрес получателя работниками в течение 3 дней со дня регистрации обращения (в т.ч. направления по электронной почте);

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения работники в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в момент обращения. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту по требуемому профилю, или сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- предоставление муниципальной услуги в части методического обеспечения предоставляется по мере её обновления;

- консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам - во время личного приёма специалистами учреждения.

2.3. Перечень основания для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае ликвидации (реорганизации) Учреждения;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих приём;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонная связь;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

- место для приёма посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными буклетами, на которых размещена информация о днях и времени приёма, настоящий регламент.

2.4.2. Помещения и территория Учреждения должны соответствовать требованиям действующего СанПиНа, требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.4.3. Центральный вход в Учреждение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Учреждения.

2.4.4. В помещениях, доступных для всех посетителей (раздевалка, коридоры, кабинеты и т.п.), должны быть размещены информационные уголки.

III. Административные процедуры оказания муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- размещение информации о возможности получения методической консультации на сайте МБУ ДО «ДЭБЦ ЗАТО п. Солнечный» структурное подразделение МОЦ;
- обеспечение межведомственного взаимодействия между участниками мероприятия по формированию современных управленческих и социально-экономических механизмов в муниципальной системе дополнительного образования детей;
- координация и оказание методической поддержки образовательным организациям, обеспечивающим согласованное развитие дополнительных общеобразовательных программ для детей различной направленности (технической, естественно-научной, художественной, социально-педагогической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной), для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- распространение в муниципальной системе дополнительного образования лучших практик дополнительного образования, современных вариативных дополнительных образовательных программ различных направленностей;
- организационное и методическое сопровождение работы по организации независимой оценки качества дополнительного образования детей в ЗАТО п. Солнечный
- создание организационных и методических условий, направленных на формирование кадрового потенциала в системе дополнительного образования детей в ЗАТО п. Солнечный, в том числе на развитие профессионального мастерства и уровня компетенции педагогических работников;
- размещение информации об оформлении документов, необходимых для получения услуги дополнительного образования, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде;
- обеспечение возможности для заявителей после получения консультации: оформление документов для получения услуги дополнительного образования;
- обеспечение заявителей учебно-методической поддержкой (буклеты, листовки, памятки, инструкции, статьи, видеоролики).

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в части консультационного обеспечения включает в себя следующие процедуры:

- заявление (лично или по телефону);
- рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение;
- предоставление информации заявителю;
- предоставление документов заявителем, для получения услуги;
- предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в части методического обеспечения получателю услуги предоставляется информация по мере её обновления.

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является приём заявления от заявителя, изменения законодательства, разработка новых практик и механизмов взаимодействия в системе образования.

3.2.2. Рассмотрение запроса о предоставлении информации производится в день поступления. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлён.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обязано:

- провести анализ тематики поступившего запроса;
- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- определить правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учётом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера.

3.2.4. Должностное лицо, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приёма устного обращения с указанием направления деятельности.

3.4. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам настоящего административного регламента, с учётом особенностей, предусмотренных разделом 3.2 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за предоставлением муниципальной услуги в Учреждении осуществляется администрацией ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

Контроль осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- последующий контроль;
- ревизия финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Учреждение должно иметь документально оформленную систему контроля за деятельностью специалистов, с целью определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам их

предоставления, в том числе требованиям настоящего Административного регламента.

Текущий контроль должен охватывать этапы планирования, непосредственной работы с получателями муниципальной услуги, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков. В результате текущего контроля руководитель Учреждения (Глава ЗАТО п. Солнечный – в отношении руководителя Учреждения) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В целях контроля организации работы специалисты Учреждения обязаны предоставить необходимую документацию: журналы о регистрации проводимых мероприятий, количества участников, а также отчетность.

Последующий контроль включает в себя контроль, который осуществляет Администрация ЗАТО п. Солнечный на предмет определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам ее предоставления, в том числе требованиям настоящего Административного регламента.

Последующий контроль осуществляется путем организации проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, получателей муниципальной услуги, оформления актов проверок, подготовки предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению повторения выявленных нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании поручений Главы ЗАТО п. Солнечный, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

По результатам проверок специалисты Учреждения, допустившие нарушение настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

За неправомерные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями, виновные специалисты Учреждения могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Учреждения несет полную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующими требованиями, нормами и стандартами, а также требованиями настоящего Административного регламента. Руководитель Учреждения должен обеспечить разъяснение и доведение указанных требований до всех структурных подразделений и специалистов Учреждения, четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и контроль деятельности.

V. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей, характеризующих качество муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных претензий потребителей к качеству предоставляемой работы (процентов);
- отсутствие обоснованных претензий учредителя к организации предоставления работы (процентов).

VI. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги

Потребители муниципальной услуги в случае нарушения их прав и законных интересов, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться с жалобой. Потребители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждения. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

- наименование учреждения, подающего жалобу, его почтовый адрес.
- существо обжалуемого действия (бездействия), решения.
- дату и личную подпись лица, подающего жалобу.

В случае необходимости подтверждения своих доводов потребитель (его представитель) прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

6.2. Жалоба на действия, решения должностного лица, осуществляющего рассмотрение обращений, выразившееся в оказании муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно, подается в течение трех месяцев со дня совершения такого действия, принятия решения.

6.3. Жалоба на бездействие должностного лица, осуществляющего рассмотрение обращений, выразившееся в неоказании муниципальной услуги,

подается в течение трех месяцев со дня истечения указанных настоящим административным регламентом сроков.

6.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений и применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за принятие решения при рассмотрении обращений и повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

6.5. Учреждению, подавшему жалобу в течение 5 рабочих дней, со дня подачи жалобы направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

6.6. Общие сроки для рассмотрения жалобы составляют 28 дней со дня ее регистрации.

6.7. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, оформляется в письменной форме и направляется лицу, обратившемуся с жалобой.

6.8. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых:

- нарушены права и законные интересы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и законных интересов;
- на заявителя незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к ответственности.

6.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об обжаловании решения, действия (бездействия) в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

6.10. Заявление может быть подано заявителем в суд по месту его проживания, либо по месту нахождения органа власти решения, действия (бездействия) которого оспариваются.

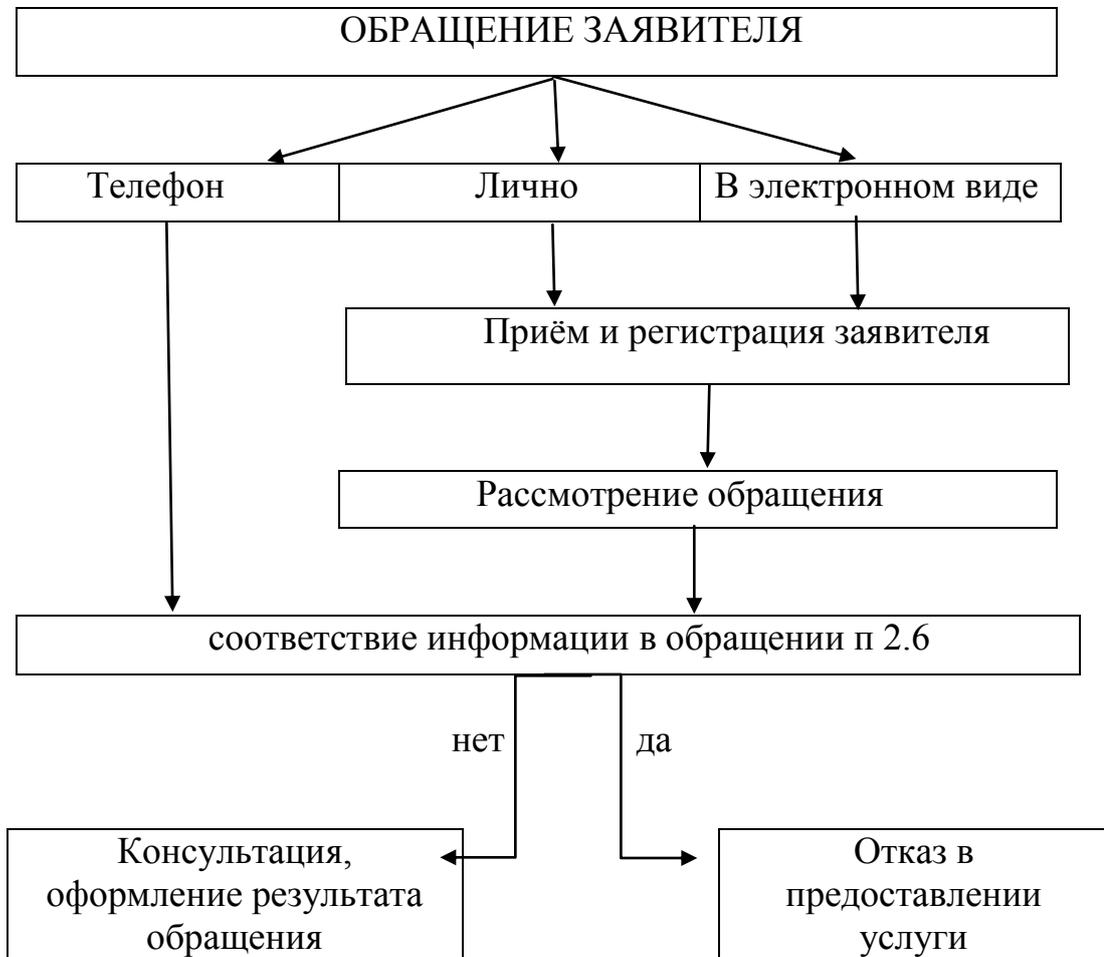
6.11. Заявление рассматривается судом в 10-дневный срок с участием заявителя и представителя органа власти, решения, действия (бездействия) которого оспариваются.

6.12. Решение суда, направляется для устранения нарушения председателю Комитета, должностному лицу в течение трех дней со дня вступления его в законную силу.

6.13. Заявитель имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Методическое обеспечение
образовательной деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части консультации



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Методическое обеспечение
образовательной деятельности»

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

МБУ ДО «ДЭБЦ ЗАТО п. Солнечный»
Г. М. Мироновой

От _____
Фамилия, имя, отчество

проживающей(его) по адресу

(фактический адрес)

телефон _____

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /
подпись

/ _____ /
расшифровка