

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Залесовского района
от 07.03. 2012 г. № 17/

РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных образовательных учреждениях Залесовского района.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

✓ – Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

– Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

? – Федеральный закон от 27.07.06. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

✓ – Федеральный закон от 27.07.06. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

✓ – Федеральный закон от 24.07.98. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

✓ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

М.П. *Администрация Залесовского района*
– Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

✓ 29.03.2012

Министерство
Постановление Правительства РФ от 19.09.1997 №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»; 29.03.2014г.

- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Устав муниципального образования Залесовский район»;

1.3. Заявителями, имеющими право инициирования предоставления муниципальной услуги, являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, в форме экстерната, семейного и самообразования;
- представители органов законодательной (представительной) власти, образовательных учреждений, средств массовой информации, органов общественного управления образовательных учреждений.

1.4. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальные образовательные учреждения района.

1.5. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями.

1.6. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации заявителям об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- реализация федеральных государственных образовательных стандартов;
- реализация образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется комитетом администрации Залесовского района по народному образованию, а также муниципальными образовательными учреждениями.

2.1.2. Комитет администрации Залесовского района по народному образованию расположен по адресу-с.Залесово ул.Партизанская 26

Телефон приемной 22-4-46.

Адрес электронной почты: zaleskpno@mail.ru

График работы:

Понедельник - пятница: 09.00 – 17.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений района расположены на сайтах ОУ

2.1.4. Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить у должностного лица комитета по образованию, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, у руководителя образовательного учреждения.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. На информационном стенде в образовательных учреждениях размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;
- список общеобразовательных программ, реализуемых в образовательном учреждении;
- список учебников в соответствии с утвержденными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- расписание занятий;
- годовой календарный учебный график;
- адрес комитета по образованию, в т.ч. адрес официального сайта, электронной почты;
- номера телефонов, график приема граждан должностными лицами комитета по образованию

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Заявители с момента приема обращения по поводу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в комитет по образованию или в образовательное учреждение.

2.2.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента поступления обращения в комитет по образованию или в образовательное учреждение. Регистрация поступивших

обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.3. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.4. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, осуществляющего управление в сфере образования либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в общеобразовательных учреждениях.

III. Административные процедуры

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

- прием запроса (заявления) о предоставлении информации о муниципальной услуге от заявителя;
- рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации по запросу заявителя.

3.1.1. Прием и регистрация запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя), принимает запрос (заявление), регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов (заявлений), на втором экземпляре запроса (заявления) ставит отметку о принятии запроса (заявления).

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале и отметка о принятии запроса (заявления) при личном обращении заявителя.

3.1.2. Рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный в журнале запрос (заявление).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям к его оформлению.

Общий максимальный срок рассмотрения запроса (заявления) без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений, не должен превышать 30 дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является установление работником, ответственным за предоставление конкретного вида муниципальной услуги, права заявителя на муниципальную услугу.

3.1.3. Направление информации заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие (несоответствие) запроса (заявления) установленным требованиям.

В случае не соответствия запроса (заявления) установленным требованиям ответственный работник в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе заявителю и передает его на рассмотрение начальнику управления образования (руководителю общеобразовательного учреждения), который рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный работник в течение десяти дней со дня регистрации запроса (заявления) направляет подписанное уведомление об отказе

заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник направляет информацию заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением Регламента осуществляется:

- председатель комитета администрации Залесовского района по народному образованию
- руководителями образовательных учреждений.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, исполняющими муниципальную услугу, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в вышестоящий орган власти, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

5.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой (обращением) лично или направить письменное обращение (жалобу) в адрес руководителя соответствующего органа.

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должна содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) заинтересованного лица, которым подается обращение (жалоба);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обращения (жалобы) (причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- дату обращения (жалобы), подпись.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права и законные интересы;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости к обращению (жалобе) прилагаются документы и материалы (либо их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица.

Обращение (жалоба) подписывается заинтересованным лицом.

5.4. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса иным должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (жалобы), руководитель соответствующего органа вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более, чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока рассмотрения и причинах его продления.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем (заместителем руководителя) органа, в который направлена жалоба (обращение) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заинтересованного лица. Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы).
