

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ (ПРОЕКТ)

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

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

1. Наименование муниципальной услуги и наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования администрации Новодеревенского муниципального района Рязанской области (далее - Управление).

Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу:

- Муниципальные общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования;
- Муниципальные образовательные учреждения для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей);
- Муниципальные специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

(далее - образовательные учреждения).

1.3. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении типового Положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- Постановление Правительства РФ от 1 июля 1995 г. N 676 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 N 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования";
- Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Постановление Правительства УР от 18 апреля 2005 г. № 67 «Об обучении детей-инвалидов на дому».
- Решение Новодеревенской районной Думы от 11 января 2011г. №____ «О принятии Положения об Управлении образования и молодежной политике»;

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях Новодеревенского муниципального района.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1 Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, графики работы Управления содержатся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, графики работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями.

2.1.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в образовательное учреждение;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты образовательного учреждения;
- через официальные Интернет-сайты образовательных учреждений;

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.1.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками образовательных учреждений при личном общении или по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина за информацией).

2.1.9. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на официальных Интернет - сайтах образовательных учреждений.

2.1.10. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

2.2.2. Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги у сотрудника образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.2.3. Продолжительность приема заявителя у сотрудника образовательного учреждения, при получении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления должностному лицу.

2.2.5. Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в день обращения.

2.2.6. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер, и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

2.2.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие сроки:

- письменное и электронное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

2.2.8. Ответ на обращение подписывается руководителем, и предоставляется заявителю или направляется почтовым отправлением (электронному адресу).

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- в письменном обращении не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.3.2. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.4.2. Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.4.3. Требования к организации зоны информирования:

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления, образовательного учреждения, сайта образовательного учреждения и Портала государственных услуг;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

2.4.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей;
 - режима работы сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей.
- 2.4.7. Каждое рабочее место сотрудника образовательного должно быть оборудовано:
- местом для приема посетителей (приема заявлений);
 - персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
 - печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.4.5. Сотрудники образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование общеобразовательного учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять.

Должностные лица несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

2.4.6. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.4.7. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.5. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставления документов не требуется.

2.5.2. Предусмотрена свободная форма подачи обращений заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

III. Административные процедуры.

3. Последовательность административных процедур

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 3 настоящего Регламента:

- прием обращений заявителей о предоставлении информации;
- подготовка ответа на обращение;
- предоставление информации заявителю (мотивированного отказа в предоставлении информации).

3.2. Прием обращения заявителя о предоставлении информации.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является получение образовательным учреждением обращения о предоставлении информации.

3.2.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2.3. Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства обращения заявителя, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты или полученные при личном обращении.

3.2.4. По желанию заявителя при приеме и регистрации обращения на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты его регистрации.

При обращении заявителя посредством электронной почты на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

3.2.5. После регистрации обращение заявителя передается в порядке делопроизводства руководителю образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией передает обращение для исполнения сотруднику образовательного учреждения.

3.3. Подготовка ответа на обращение.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административного действия является получение сотрудником образовательного учреждения обращения для исполнения от руководителя образовательного учреждения.

3.3.2. Результатом административного действия является формирование сотрудником образовательного учреждения необходимой информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.3.3. Сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление подготовленного и оформленного ответа сотруднику образовательного учреждения, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Результатом административного действия является регистрация в соответствии с порядком делопроизводства факта выдачи или отправки информации заявителю (мотивированного отказа в предоставлении информации).

3.4.3. Сотрудник образовательного учреждения направляет подготовленную информацию заявителю (мотивированный отказ в предоставлении информации) почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.4. При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет

документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в образовательном учреждении.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления муниципальной услуги.

4.3. Начальник Управления образования устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.4. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.5. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год.

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

4.6. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.8. Результаты проверки доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

4.9. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, графики работы Управления образования и молодежной политики

администрации Новодеревенского муниципального района

| Наименование учреждения образования | Адрес | Телефон, e-mail | ФИО, должность руководителя |
|---|--|--|----------------------------------|
| Управление образования и молодежной политики администрации Новодеревенского муниципального района | 391240 Рязанская область, Новодеревенский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9 | тел. (849158) 22-5-25 nvduomp@alnevskiy.ryazan.ru | Федотова Татьяна Федоровна |

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, графике работы муниципальных образовательных учреждений

| Образовательные учреждения | Адрес | Телефон, e-mail |
|---|---|-----------------------------------|
| Муниципальное образовательное учреждение - Александро-Невская сош | 391240 Рязанская область, Новодеревенский район, р.п. Александро-Невский, пер. Школьный, д. 1 | 22-5-60 Al-Nevsk2008@yandex.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение – Студенковская сош | 391254 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Студенки, ул. Центральная, д. 82 | Studenki@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение – Ленинская сош | 391245 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Ленино, ул. Центральная, д. 38 | leninoschool@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Просеченская сош | 391252 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Просечье, ул. Аничкова, д. 26 | proseche@aport.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение – Благовская оош | 391255 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Благие, ул. Центральная, д. 82 | blaqieshcool@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение – Боровковская оош | 391250 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Сергиевский Боровок, ул. Звездная, д. 2 | shkola-borovok@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение – Борисовская оош | 391243 Рязанская область, Новодеревенский район, д. Борисовка, ул. Зеленая, д. 1а | shkola.borisovka@yandex.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение – Буминская оош | 391247 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Бурминка, ул. Молодежная, д. 6б | Burminkaschool@yandex.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение – Зимаровская оош | 391244 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Зимарово, ул. Заречная, д. 24 | zima-schola@yandex.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение – Калининская оош | 391241 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Калинино, ул. Молодежная, д. 1а | kalinin-school@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение – Краснознаменная оош | 391242 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Красное Знамя, ул. Почтовая, д. 30 | kpzn@yandex.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение – Михалковская оош | 391252 Рязанская область, Новодеревенский район, д. Михалково, ул. Центральная, д. 17 | mihalkshkola@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение – Нижнеякимецкая оош | 391240 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Нижний Якимец, ул. Центральная, д. 28 | nvdjakimec@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение – Павловская оош | 391255 Рязанская область, Новодеревенский район, д. Павловка, ул. Центральная, д. 46 | pavlovkaooш@yandex.ru |

| | | |
|--|--|--|
| Муниципальное образовательное учреждение – Спешневская оош | 391253 Рязанская область, Новодеревенский район, с. Спешнево, ул. Центральная, д. 33 | speshnevo@mail.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение – Каширинская нош | 391242 Рязанская область, Новодеревенский район, п. Каширин, ул. Мира, д. 12-а | ksch10@yandex.ru |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием обращения заявителя о предоставлении информации

Подготовка ответа на обращение

Предоставление информации заявителю
(мотивированный отказ в предоставлении информации)