

Приложение
к постановлению администрации
Мценского района
от 26.11.2010 № 146/10

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент размещается на официальном сайте администрации Мценского района: www.mcradm.orel.ru.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Мценского района:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.02.2009 № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;
- Приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Закон Орловской области от 22.08.2005 № 533-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

- Решение Мценского районного Совета народных депутатов от 28.09.2006 №34 «Об организации предоставления общеобразовательного, дополнительного и дошкольного образования детей на территории Мценского района».

- Решение Мценского районного Совета народных депутатов от 15.02.2007 №57 «Об утверждении положения об отделе общего образования администрации Мценского района» с изменениями и дополнениями.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями Мценского района (далее – образовательными учреждениями), а также отделом общего образования администрации Мценского района (далее – отдел общего образования).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений, непосредственными исполнителями – назначенные руководителями сотрудники образовательных учреждений.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в муниципальных образовательных учреждениях Мценского района, отделе общего образования по адресам, указанным в приложении 1 к Регламенту.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение услуги.

Должностные лица образовательных учреждений и отдела общего образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении учреждений, предоставляющих услугу и графике их работы;
- о способах получения информации;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами образовательных учреждений или отдела общего образования, ответственными за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах администрации Мценского района и учреждений образования.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителем:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения. Отдел, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица исполнившего ответ на обращение.

2.1.5. На информационном стенде в образовательных учреждениях размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема (приложение 2 к Регламенту), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса (в том числе электронные), номера телефонов и факса, график работы учреждения (отдела), оказывающего муниципальную услугу;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление;

2) копия паспорта (для физических лиц);

3) копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц).

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательного учреждения или отдела общего образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Мценского района.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.2.1. Заявление должно содержать:

- наименование образовательного учреждения (отдела), предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество заявителя – для физических лиц;
- наименование, организационно-правовая форма заявителя – для юридических лиц;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- при наличии – контактный телефон;
- подпись, дата.

2.2.2 Документы, представляемые заявителем, направляются адресату, предоставляющему муниципальную услугу, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения (отдела).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и предоставление информации – 3 рабочих дня;

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые оборудуются местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации
- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.5. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных п.2.2. настоящего административного регламента.

2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и предоставление информации заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления от заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает документы;
- регистрирует заявление;

- направляет документы на визу руководителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия является при личном обращении заявителя - роспись о принятии документов, при направлении документов почтой, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия служит получение визы руководителя.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трёх дней.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках лично (при личном обращении), по почте заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 1 дня направляется уведомление об отказе.

IV. Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела общего образования (специалистами отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений и отдела общего образования положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа отдела общего образования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявление на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - заявление) может быть подано как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в отдел общего образования администрации Мценского района:

- по адресу: 303030 Орловская область, г. Мценск, ул. Гагарина, д.71
- по телефону/факсу: (8-48646) 2-19-62 / 2-44-17;
- по электронной почте: mchgo00@yandex.ru

5.3. Заявитель в письменном заявлении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество и должность лица, в адрес которого направляется заявление, свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

Требования к заявлению, поданному по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к заявлению, поданному в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.


5.4. Содержание устного заявления заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на заявление, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.


В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.5. Письменное заявление и заявление по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в заявлении вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему заявление, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения заявлений, направляемых в суды определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

5.7. Заявление считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

 — Т.И.Никитина

 — А.М.Межнев