

Административный регламент
исполнения 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. Настоящий административный регламент исполнения 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 выполнения вопроса местного значения муниципального района «Борисовский район» по организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации; а также организация отдыха детей в каникулярное время (п.11 ст. 15 Федерального Закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») и определяет требования, сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги муниципальным общеобразовательным учреждением "Берёзовская средняя общеобразовательная школа им. С.Н. Климова" (далее - Школа)

1.2. Заявителями и потребителями муниципальной услуги могут быть:

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

1.3. Информационное обеспечение муниципальной услуги осуществляется Школой.

1.4. Местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные телефоны, сайт Школы:

Местонахождение	Белгородская область, Борисовский район, село Берёзовка, улица Советская д.14
Почтовый адрес	309366 Белгородская область, Борисовский район, село Берёзовка,

	улица Советская д.14
Адрес электронной почты	berezaklim@rambler.ru
Сайт школы	http://www.berez-school.narod.ru/

1.5. График работы Школы: понедельник – суббота: с 8.00 до 17.00
выходной – воскресенье

1.6. Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить у представителей администрации Школы, в том числе по телефону, у директора Школы, а также на сайте Школы.

1.7. Официальный портал Государственной услуги Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru/web/guest/ogy>

1.8. Порядок информирования о муниципальной услуге.

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

1.9. На информационном стенде и сайте Школы 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 учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- расписание занятий;
- годовой календарный учебный график;
- адрес Школы, в т.ч. адрес официального сайта;
- местонахождение, номера телефонов, адрес электронной почты, график приема граждан директором Школы.

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), годовых календарных учебных графиках»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Школой.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями достоверной, полной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предме-

тов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых Школой.

2.4. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.5. Оказание муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства РФ №196 от 19.03.2001 г.;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Устав и локальные акты Школы.

добавить

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление в свободной форме с указанием наименования образовательного учреждения, класса учащегося школы.
- документ, удостоверяющий личность, для родителя (законного представителя) обучающегося (копия).

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать: наименование образовательного учреждения, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов на оказание муниципальной услуги, если он не входит в перечень категорий заявителей данной услуги, указанный в п.1.3 настоящего Регламента.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если его запрос был сделан не в надлежащей форме, и не был четко сформулирован.

2.9. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» оказывается бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди на прием к администрации или для получения консультации не должно превышать 15 минут. Рассмотрение письменных обращений, в т.ч. в электронном виде, не более 30 дней. Рассмотрение устных обращений не более 15 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день обращения в Школу.

2.12. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности.

Прием заявителей осуществляется в Школе.

График работы: понедельник- суббота с 8⁰⁰ часов до 16⁰⁰ часов. Выходной: воскресенье.

Вход в здание школы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников. Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется секретарем.

Информирование о муниципальной услуге осуществляется Школой.

Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется путем индивидуального информирования.

Индивидуальное информирование осуществляется посредством рассмотрения письменных обращений граждан, приема граждан.

Индивидуальное информирование заявителей осуществляется соответствующим лицом в пределах его полномочий.

Письменное обращение может быть направлено по почте, в том числе электронной, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устные консультации (справки) по вопросам муниципальной услуги в Школе предоставляются, как правило, заместителями директора по учебно – воспитательной работе посредством личного приема граждан без предварительной записи.

При ответах на устные обращения заместители директора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам

2.13. 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 предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Для муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» и определенных настоящим Регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям, - в т.ч. для инвалидов;
- режим работы;
- улучшение обеспечения населения информацией о работе Школы, предоставляемых услугах, размещение информации на официальном сайте Школы.

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

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;
- соответствие требованиям Регламента;
- количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

2.14. Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для

предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте Школы.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу школьной электронной почты.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1. Юридические факты-основания для начала действия:

- поступление устного или письменного (в т.ч. электронного) запроса в Школу.

3.2. Ответственное должностное лицо – директор Школы.

Максимальный срок выполнения действия:

- рассмотрение письменных обращений, в т.ч. в электронном виде, не более 30 дней;

- рассмотрение устных обращений не более 15 минут.

3.3. Должностное лицо обязано предоставить достоверную информацию в четкой, полной и доступной форме с соблюдением действующего законодательства и в рамках сроков, оговоренных данным Административным регламентом.

3.4. Результат действия и порядок передачи результата:

- заявитель получает достоверную, полную информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых указанным в запросе Школе в письменной (в виде письма, отправленного на указанный почтовый адрес) или устной форме.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в журналах входящей и исходящей документации, при обращении в электронной форме осуществляется регистрация в электронных системах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль над совершением действий определенных настоящим регламентом, по исполнению муниципальной услуги несет директор Школы.

4.2. Исполнитель, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги и правильность необходимой информации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основе правовых актов (приказов) директора Школы.

4.4 Проведение проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается Школой самостоятельно.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия лиц, ответственных за предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу в муниципальное учреждение "Отдел образования администрации Борисовского района", в компетенцию которого входит организация деятельности Школы.

5.3. Местонахождение, почтовый адрес, справочные телефоны муниципального учреждения «Отдел образования администрации Борисовского района»: п. Борисовка, ул. Советская, д.8, 5-05-31. 5-12-46.

График работы муниципального учреждения «Отдел образования администрации Борисовского района»:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Воскресенье – выходной.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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).

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

