Приложение 6

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 31.12.2010 г. № 511

Административный регламент   
предоставления 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. Наименование муниципальной услуги:

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

 муниципальными образовательными учреждениями Тейковского муниципального района (далее – регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг.

1.2. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с поправками);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)";

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 г. N 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста" (с изменениями и дополнениями);

- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233;

- 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" (с изменениями от 20.08.2008);

- 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 и науки Российской Федерации от 30 августа 2010г. №889.

-Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях**»** СанПиН 2.4.2.1178-02;

- Уставы образовательных учреждений;

- Лицензии образовательных учреждений на право ведения образовательной деятельности.

1.3.Непосредственно предоставляют муниципальную услугу.

муниципальные образовательные учреждения Тейковского муниципального района (Приложение 1).

Отдел образования администрации Тейковского муниципального района организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района (Приложение 3).

1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги являются: 

- устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, размещенная на Интернет-сайте отдела образования администрации Тейковского муниципального района, Интернет-сайтах образовательных учреждений;

- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках , размещенная на информационном стенде образовательного учреждения.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также граждане, достигшие совершеннолетия, желающие освоить образовательные программы дополнительного образования, среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), экстернате.

1.6. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования администрации Тейковского муниципального района  
(Приложение 3);

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях  
(Приложение 1);

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 2.1.3. Для получения информации об образовательных программах и  
 учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заинтересованные лица вправе обратиться:

 - в устной или письменной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения;

- через Интернет-сайт муниципального образовательного учреждения.

2.1.4. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования администрации Тейковского муниципального района.

2.1.5. 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.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

 - индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

 - устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования администрации Тейковского муниципального района, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

 - при личном обращении;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи 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, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Тейковского муниципального района или муниципального образовательного учреждения.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования администрации Тейковского муниципального района 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 заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением, которое должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество(при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст документа написан разборчиво;

- документ не исполнен карандашом.

Письменное обращение рассматривается в срок не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

2.1.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

 Специалист, 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, специалист отдела образования администрации Тейковского муниципального района, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать). Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в отделе образования администрации Тейковского муниципального района и образовательных учреждениях.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения граждан.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.2. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям надзорных органов.

3.3. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

3.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Тейковского муниципального района на текущий год.

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

3.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках осуществляет отдел образования администрации Тейковского муниципального района.

3.3.4. Для проведения проверки отделом образования администрации Тейковского муниципального района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

3.3.5. К проверкам могут привлекаться кроме специалистов управления образования администрации Тейковского района, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Тейковского муниципального района.

3.3.6. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

 - дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

3.3.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

 - лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

3.3.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования администрации Тейковского муниципального района.

3.3.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках доводятся до учреждений в письменной форме.

3.4. Порядок обжалования

3.4.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений и отдела образования могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.4.2.Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

-Заместителю Главы администрации Тейковского муниципального района;

-Начальнику отдела образования администрации Тейковского муниципального района.

3.4.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество(при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на жалобу;

-наименование органа администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

-существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись и дата обращения.

3.4.4. Дополнительно к жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.4.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.4.6.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.4.7.Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии

бездействии ( в чём выразилось, кем принято);

-отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица;

-отсутствие почтового адреса.

3.4.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента её регистрации.

3.4.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конец формы

Приложение2

Начальнику отдела образования администрации

Тейковского муниципального района

А.С. Кляузову

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_ классе по следующему адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись