

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования Малосердобинского района, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

Регламент размещается на официальном сайте администрации Малосердобинского района:

<http://maloserd.ob.penza.net/>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также информационных стендах, размещенных при входе в помещение Управления образования Малосердобинского района Пензенской области.

1.2. Муниципальную услугу исполняет Управление образования Малосердобинского района (далее – Управление образования), осуществляющий полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения) и образовательные учреждения Малосердобинского района

При исполнении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления района, осуществляющих отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители (законные представители), иные лица в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Конечным результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления образования:

адрес Управления образования Малосердобинского района Пензенской области: 442800, Пензенская область, с. Малая Сердоба ул. Ленинская, д. 49 .

телефоны: 8(841-62) 2-11-69, 2-61-06.

адрес электронной почты: obrserdobal@sura.ru;

график работы: понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 2 к настоящему регламенту.

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Управления образования, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений Малосердобинского района в сети Интернет.

2.2.1. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования ,

учебные планы школ,

рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана,

годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

2.2.2. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;

- 2) четкость в изложении информации;

- 3) полнота информирования;

- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- 5) удобство и доступность получения информации;

- 6) оперативность предоставления информации.

2.4. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления образования, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления образования, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Управления образования.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.6. В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

2.7. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги: оснований для приостановления нет.

2.7. В исполнении муниципальной услуги не может быть отказано.

2.8. Сроки исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется в течение 14 дней.

2.9. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента.

2.10. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.11. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры предоставления информации:

Прием и регистрация запроса о предоставлении информации;

Поиск необходимой информации;

Предоставление информации заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием запроса о предоставлении информации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в Управление почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

3.3. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист Управления, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства начальнику Управления образования.

Начальник Управления образования в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения специалисту Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции Управления образования, специалист Управления образования, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.4. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом Управления образования, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Специалист Управления образования осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 7 дней со дня получения специалистом Управления

запроса.

Специалист Управления образования, уполномоченный предоставлять информацию:

- формирует информацию.

Специалист Управления, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день подготовки документов.

Начальник Управления подписывает информацию или мотивированный отказ в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист Управления образования, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную информацию или мотивированный отказ в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от начальника Управления образования.

3.5. Предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении информации) заявителю.

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту Управления образования, уполномоченному выдавать документы.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист Управления образования, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист Управления образования, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист Управления образования, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Специалист Управления образования, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

3.6. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

Образовательные учреждения и отдельные специалисты Управления образования, образовательных учреждений района предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе в Управление образования для дальнейшего размещения на сайте и (или) направлении на имя начальника Управления образования для размещения на официальном сайте.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов, ответственных за предоставление информации.

3.6.1. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется при участии Управления образования.

Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Управления образования - исполнителей документов.

3.6.3. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Малосердобинского района периодических изданиях.

- публикацию в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперiodических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений района.

- публикацию актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных

организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

4.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю образовательных учреждений за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях и их филиалах.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

5.1.2.. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по адресу: 442800 с. Малая Сердоба ул. Ленинская, 49, телефоны: 8(841-62) 2-11-69, адрес электронной почты: obrserdobal@sura.ru.

5.1.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;
- существо обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.1.4. Обращение рассматривается в Управлении образования в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.1.5. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.