



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 05.02.2011

город Крымск

№ Н-09

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 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» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Крымский район обеспечить исполнение Регламента в соответствии с приложением.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования администрации муниципального образования Крымский район З.А.Резник.

4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник управления



В.В.Колтаевская

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых
календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическим лицом - (далее - Заявитель) и образовательными учреждениями муниципального образования Крымский район, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - образовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательными учреждениями муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги: получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных учреждений, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется в виде:

размещения в помещениях образовательных учреждений, на информационных стендах;

размещения на интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

проведения консультаций сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за информирование.

1.3.2. Сведения о местонахождении муниципальных образовательных учреждений представлены на сайте

<http://yo-крымск.рф/index.php/upravlenie-obrazovaniya>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При личном обращении предоставление Заявителю доступа к запрошенной информации в бумажном или электронном виде.

При обращении в электронной форме через порталы предоставление Заявителю информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт образовательного учреждения, где данная информация размещена в открытом доступе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 мин;

при обращении в электронной форме через порталы - муниципальная услуга предоставляется автоматически.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ;

Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.6.1. При личном обращении для допуска на территорию образовательного учреждения лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вправе запросить у Заявителя документ удостоверяющий личность (в соответствии с требованиями пропускного режима).

2.6.2. Требовать от Заявителя предоставления документов,

непредусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги: при личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.10.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении:

2.11.1. Прием Заявителя осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в образовательное учреждение по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

полнота предоставления услуги.

2.12.3. Ответственность за полноту предоставляемой информации несет общеобразовательное учреждение.

3. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательное учреждение, а также его обращение для получения муниципальной услуги через порталы по форме, определенной в Приложение №1 к данному регламенту.

3.1.2. При личном обращении:

заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

При обращении в электронной форме:

при получении муниципальной услуги через порталы Заявитель:

проходит авторизацию на порталах;

заполняет форму запроса (Приложение №1).

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

3.2. Подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.1. При личном обращении:

информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательного учреждения на личном приеме Заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 30 мин. запрошенную информацию в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

3.2.2. При обращении в электронной форме.

Предоставление информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт образовательного учреждения, где данная информация размещена в открытом доступе.

4. Контроль исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации муниципального образования Крымский район.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципального образовательного учреждения, должностного лица, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.3. Жалоба подается руководителю общеобразовательного учреждения в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются; фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения срока и полноты предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая руководителю образовательного учреждения, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу и направляет заявление для организации работы по предоставлению информации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель образовательного учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие правоохранительные органы.

Заместитель начальника
управления



З.А.Резник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программа и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин, годовых
календарных учебных графиков»

Наименование образовательной организации (Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить следующую информацию о

(тема, вопрос, событие, факт, сведения)

На бумажном или электронном носителе

Дата _____

Подпись _____