Рассмотрено

на заседании Совета школы

Протокол от 25.03.2013 г.№1

и Педсовета

Протокол от 25.03.2013 г . №5

Утверждаю

Директор МБОУ – Средняя общеобразовательная школа №7

_____ О. И. Сонина

Приказ от 29 . 03 .2013 г.№ 118

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

I.Общие положения

1. Предмет регулирования типового регламента.

Предметом регулирования типового регламента является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Услуга).

Настоящий типовой административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальном общеобразовательном учреждении – Средней общеобразовательной школе №7 города Мценска (далее Учреждении), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в целях ускорения получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения.

2. Круг заявителей.

Заявителями (далее - заинтересованные лица, заявители) являются любые физические и юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на образовательном портале Орловской области, а также в письменном виде при обращении

непосредственно в управление образования администрации города Мценска (далее Управление), либо Учреждение в порядке установленном законодательством РФ. Также сведения о порядке предоставления Услуги размещается на информационном стендах Учреждения.

3.2.Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты Учреждения приводится в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мценска (www.adm-mtsensk.ru)либо предоставляется при обращении:

- в Управление по адресу: 303030, г. Мценск, пл. Ленина, д.1.

Часы работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

Перерыв – с 13.00 до 14.00.

Прием граждан по личным вопросам:

Начальник Управления – Макаров Дмитрий Анатольевич. Понедельник с 14.00 до 17.00 часов (время московское).

Телефоны: начальник управления – 8(48646) 2-50-86;

Специалиста – 8(48646) 2-38-89

Официальный сайт (www.adm-mtsensk.ru).

- непосредственно в Учреждение:

Адрес Орловская область, город Мценск, улица Кузьмина, 18.

Телефоны: (48646)31971.

Адрес электронной почты: admin-school7@mail.ru.

Электронный адрес официального сайта в сети ИНТЕРНЕТ:

http://mceschool.narod.ru

Электронный адрес официального сайта в сети ИНТЕРНЕТ: http://орловское-образование.рф

Часы работы: в рабочие дни с 8-00 до16-00, перерыв с12-00 до 13-00,

суббота: с 8-00- 12-00 выходной день – воскресение.

- на портале государственных услуг РФ www.gosuslugu.ru

3.3 Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, лично обратившись в Управление или Учреждение, куда было подано его заявление, доступными ему способами в устном или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

3.4. Настоящий регламент подлежит размещению на официальных сайтах и стендах Учреждения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Муниципальная Услуга предоставляется:

- управлением образования администрации города Мценска;
- Учреждением

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в Учреждении, в устном, печатном и электронном виде.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления Услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего Регламента:

- по телефону;
- на информационном стенде Учреждения;
- в письменном виде;
- посредством личного обращения;
- на сайте в сети Интернет.

При использовании средств телефонной связи информация об Услуге предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если сотрудник, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационном стенде, расположенном непосредственно в Учреждении, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайте Учреждения и Управления образования администрации города Мценска круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте или на бумажном носителе, ответ на обращение направляется в течение 5 дней со дня регистрации обращения.

Консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного приема сотрудникомУчреждения не может превышать 10 минут.

5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации (опубликовано 21.01.2009 г. в «РГ», Федеральный выпуск №4831);

– Закон Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1«Об образовании» (опубликован в сети ИНТЕРНЕТ на официальном сайте Министерства образования);

– Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован 5.05.2006 г. в «РГ», Федеральный выпуск №4061;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликовано 8.10.2003 г. в дополнительном выпуске – «Допвыпуск №3316);

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
– Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован 5.-8.1998 г. на сайте «Российская газета»;
– Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(«Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст.4179);
– Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»(опубликовано – Собрание законодательства 3.06.2011 г. №24);
– Постановление Правительства РФ от 15.07.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет» (опубликовано – «Собрание законодательства РФ», 17.11.2008 г., № 46, ст.5342.);
– Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (опубликовано – «Российская газета №93 от 29.04.2011 г.);
– Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.06.2011 года № 1994 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 года № 1312» (опубликовано –«Вестник образования России»№13 2011 г. ст.20);
– Постановление Правительства Орловской области от 24.03.2010 года № 87 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области»;
– Закон Орловской области от 22.08.2005 года № 533-ОЗ «Об образовании в Орловской области» (опубликовано – «Орловская правда» № 153, 7.09.2005 г.) ;
– Закон Орловской области от 23.08.2005 года № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» (опубликовано на сайте «Правовое просвещение населения Орловской области www.orepravo.57ru.ru ;
__- Муниципальный правовой акт от 19.10.2010 г. № 531-МПА «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг администрацией города Мценска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (опубликовано на сайте Городского Совета народных депутатов www.adm-mtsensk.ru

- Постановление администрации города Мценска от 13.10.2011 года № 10-09 «О порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений города Мценска (опубликовано на сайте администрации города Мценска www.adm-mtsensk.ru

Постановление администрации города Мценска от 26.10.2012 г. № 1150 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб» (опубликовано на сайте администрации города Мценска www.adm-mtsensk.ru

– Устав Учреждения, утвержденный постановлением администрации города Мценска от 20 декабря 2011 года №1287

– Правила внутреннего распорядка Учреждения, утвержденные приказом директора № 51 от 12 февраля 2013года.

6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителя

Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги является заявление заполненное по форме (приложение 3).

Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

8. Указание на запрет требовать от заявителя.

8.1Требовать от заявителя документов и информации и не предусмотренной нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги запрещается.

9. Оснований для отказа либо для приостановления в предоставлении Услуги не предусмотрено.

10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не предусмотрена.

12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос может быть по любым каналам (устное обращение, телефонное и электронное обращение) регистрируется в журнале регистрации обращений граждан с указанием даты, времени обращения, ФИО обратившегося, кратное содержание запроса в течении 1 рабочего дня.

14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями

В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, компьютером с мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты Учреждения.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Учреждения ознакомиться с информационными табличками.

15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность сотрудников Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность сотрудников Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- взаимодействие Исполнителя с органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется только управлением образования администрации города Мценска и Учреждением.

Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» размещается на Интернет-сайтах администрации города Мценска, Интернет-сайте Учреждения.

Услуга предоставляется через портал госуслуг и также с использованием универсальной электронной карты (УЭК)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в управлении образования администрации города Мценска и в Учреждении.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1.Административные процедуры

Заполнение электронного заявления, с целью надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрировать на сайте общеобразовательного учреждения, указав свою фамилию, имя, отчество, адрес своей электронной почты

После регистрации заявления Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление о регистрации запроса и времени предоставления информации по получению Услуги (в течении 2-х рабочих дней)

Основанием для начала административной процедуры является подача заявление (Приложение 3)

2.Последовательность выполнения административных процедур представляет информирование по запросу. Оно может быть индивидуальным, публичным

Информирование проводится в форме :

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками управления образования администрации города Мценска, а также Учреждения при обращении граждан за информацией:
- при личном обращении;
-по телефону.

Сотрудник осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других сотрудников. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет 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 управления образования администрации города Мценска или Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования администрации города Мценска осуществляется путем почтовых отправлений и электронного ответа по адресу заявителя.

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).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации города Мценска www.adm-mtsensk.ru, официальном Интернет-сайте Учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

Информационные стенды в Учреждении, предоставляющим услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, и содержать следующую обязательную информацию:
- адрес администрации города Мценска, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты управления образования администрации города Мценска;

- адрес Учреждения, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

Сотрудник, 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 муниципальной услуги по телефону, сотрудник управления образования администрации города Мценска, а также Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, отчество, должность, название управления образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Срок предоставления муниципальной услуги – в день обращения граждан.

Время ожидания гражданина для получения муниципальной услуги у сотрудника Учреждения не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника Учреждения, осуществляющего информирование по вопросу получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Результатом оказания Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в Учреждений в печатном и электронном виде.

IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, города Мценска.

4.4 Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании постановления администрации города Мценска от 13.10.2011 года № 10-09 «О порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений города Мценска»

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном порядке действия (бездействия), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в администрацию города Мценска в письменной форме на имя главы города, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.6. Письменная жалоба должна содержать наименование Учреждения или фамилию, имя, отчество должностного лица (глава города Мценска, начальник управления образования), которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

5.7. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления в Учреждение или должностному лицу.

Жалоба должны быть рассмотрена Учреждением или должностным лицом не позднее 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом Учреждения.

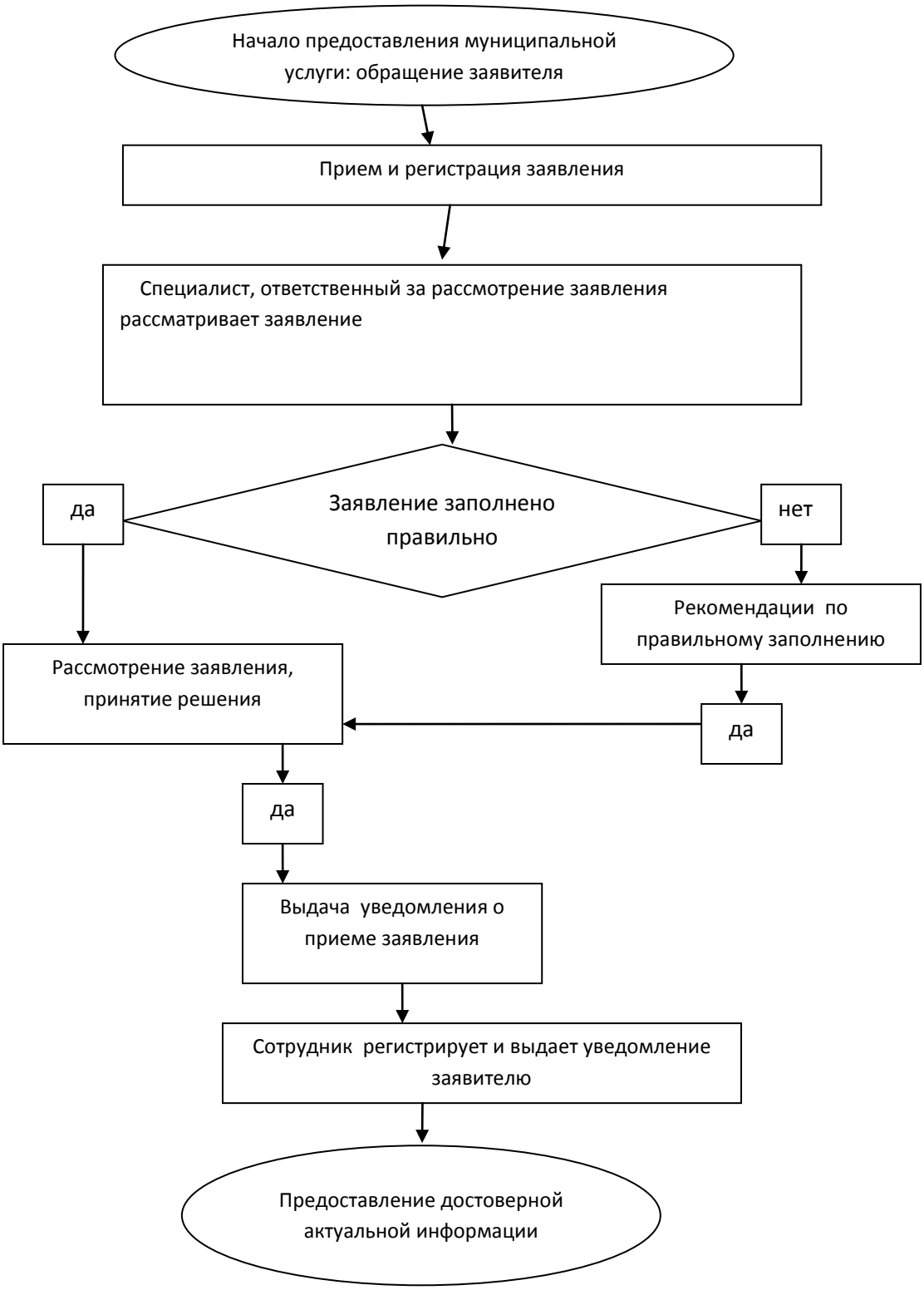
5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в из совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение лица по сравнению с тем, которое имело место.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2

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

Форма заявления

Директору
МБОУ-Средней общеобразовательной
школы №7

ФИО, проживающего

Заявление

Дата Подпись