

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Макушинская средняя общеобразовательная школа № 1»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Макушинская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества обеспечения информацией физических и юридических лиц при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Макушинская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Учреждение), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Макушинская средняя общеобразовательная школа № 1»

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

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, юридические лица независимо от их формы собственности.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации гражданами и юридическими лицами об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

При письменном обращении и обращении в электронном виде граждан и юридических лиц о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги срок предоставления информации не должен превышать 30 календарных дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации письменного запроса (обращения) граждан и юридических лиц.

2.6. Для получения информации о правилах предоставлении муниципальной услуги граждане и юридические лица обращаются лично или письменно в Учреждение по адресу: *Фактический и юридический адрес:* 641600

Курганская область город Макушино улица Ленина дом 80 Телефон/факс:
8 (35236) 9-11-01

Адрес электронной почты учреждения: makshkolla@yandex.ru

Адрес официального сайта учреждения: <http://mbousckola1.ucoz.org/>

График работы: понедельник-пятница - с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходной.

2.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещении приемной директора школы, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте образовательного учреждения в сети Интернет по адресу: <http://mbousckola1.ucoz.org/>

2.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.9. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.10. Информирование проводится в форме:

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

2.11. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками 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 - привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 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 учреждения.

2.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение осуществляется путём 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). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.13. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет - сайте Учреждения, путём использования информационных стендов, размещающихся в учреждении.

2.14. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) имеют право обратиться непосредственно в учреждение с письменным обращением (запросом), обращением (запросом) в электронном виде или устным обращением (запросом) о предоставлении информации.

В обращении (запросе) указывается почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса. Анонимные запросы не рассматриваются.

2.16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
Конституция Российской Федерации;
Семейный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года, № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Приказ 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»;

Приказ 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»;

Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Макушинская средняя общеобразовательная школа № 1»

2.16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

если обращение (запрос), не содержит фамилию гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

если в обращении (запросе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем с последующим направлением обращения (запроса) в государственный орган в соответствии с компетенцией;

если текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения (запроса), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Прием запросов осуществляется специалистами Учреждения в порядке живой очереди. При устном обращении граждан муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

2.19. Запрос, составленный в письменной форме, в день его поступления в Учреждения подлежит регистрации в журнале входящей документации с присвоением ему регистрационного номера и даты регистрации документа.

2.20. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные (контактные) номера.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей (исполнение муниципальной функции);
- режима работы.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами отопления, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места для ожидания оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами, канцелярскими товарами для возможности оформления документов.

На информационном стенде размещаются:

- сведения о номерах телефонов для справок (консультаций);
- сведения о графике, режиме работы;
- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявленные к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- местоположение, график, режим работы специалистов учреждения;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является создание условий для обеспечения открытого доступа пользователей к получению услуги несколькими способами:

- путем размещения информации в сети Интернет;
- путем размещения информации в помещении образовательного учреждения на информационных стендах;
- предоставление информации пользователям по их запросу (письменному или устному).

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является своевременность и полнота размещения информации в сети Интернет, в помещении муниципального учреждения на информационных стендах, соблюдение сроков предоставления информации пользователям по их запросу.

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

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным программам в Учреждениях.

Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, календарный учебный график и другие методические материалы.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителя.

3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения в соответствии с должностными обязанностями и работниками Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приеме, проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

формирование личного дела заявителя;

рассмотрение документов для установления права на предоставление муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Работник /секретарь/, ответственный за прием документов проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что текст документа написан разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью. А также задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно - техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

3.3.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

3.4. По результатам административной процедуры по приему документов работник секретарь/, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги. Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 1 день.

3.5. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений), не должен превышать 1 день.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

3.6.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.7. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в устной форме, по почте, по телефону либо иным доступным способом.

3.8. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.9. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 3 дней после обращения в Учреждение.

3.10. Формы предоставления муниципальной услуги:

предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

предоставление информационных материалов посредством Интернет - сайта в течение 1 месяца;

предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

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

3.12. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителя Учреждения.

3.13. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

3.14. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов, 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;

размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей Учреждений, педагогических работников системы образования, учащихся Учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

3.16. Для обращения заявителя в электронной или устной форме необходимо заполнить заявление по форме являющейся приложением 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме внутришкольного контроля.

4.2. Проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подаваемой гражданином в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы;

проставляется личная подпись гражданина и дата.

К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы или их копии.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

в отношении директора Учреждения жалоба подается начальнику отдела образования Администрации Макушинского района

по адресу: 641600 город Макушино улица Ленина дом 66 ;

по телефонам: 83523691141

по факсу: 83523692377

в отношении должностных лиц Учреждения жалоба может быть подана директору Учреждения .

5.2. Письменная жалоба или иное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации. Письменное обращение, содержащее вопросы защиты прав ребенка, сведения о чрезвычайных ситуациях, рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании гражданином действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых должностными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин, годовых календарных
учебных графиках Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Макушинская средняя
общеобразовательной школы № 1»

Сведения
о месте нахождения Учреждения, номерах телефонов,
адресе официального сайта Учреждения, электронной почты Учреждения,
лицах, ответственных за предоставление Услуги, графике работы

1. Название Учреждения – Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Макушинская средняя общеобразовательная школа № 1»
2. Адрес Учреждения: 641600 Курганская область город Макушино улица Ленина дом 80.
Телефоны и ответственные лица:
Директор – Курий С.А.
Тел. 8(35236) 9-11-01 факс 8(35236) 9-11-01.
4. E-mail: makshkolla@yandex.ru.
5. Сайт <http://mbousckola1.ucoz.org/>
6. Режим работы:
понедельник-пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00,
суббота, воскресенье – выходной.
7. Учредитель – Администрация Макушинского района Курганской области

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин, годовых календарных
учебных графиках Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Макушинская средней
общеобразовательной школы № 1»

Заявление
заинтересованных лиц на предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках

Директору МБОУ «Макушинская СОШ № 1»

(Фамилия И.О. директора)

от _____

фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ кв. _____

контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о _____

_____ (указать предмет обращения)

Устно или по следующему адресу: _____,

либо по электронной почте _____.

" ____ " _____ 20 ____ года

Подпись

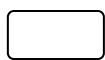
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин, годовых календарных
учебных графиках Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Макушинская средняя
общеобразовательной школы № 1»

БЛОК-СХЕМА

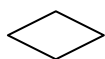
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги МБОУ «Макушинская СОШ № 1»
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»



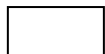
Условные обозначения:



- начало или завершение административной процедуры



- ситуация выбора, принятия решения



- операция, действие, мероприятие



- документ

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин, годовых календарных
учебных графиках» Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Макушинская средней
общеобразовательной школы № 1»

Жалоба

на действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемых в ходе
предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках

Директору МБОУ «Макушинская СОШ № 1»

_____ (Фамилия И.О. директора)

от _____
фамилия, имя, отчество или сведения
о юридическом лице
проживающего по адресу:
город _____
улица _____
дом _____ кв. _____
контактный телефон _____

жалоба.

Прошу _____

_____ (указать предмет обращения)

Устно или по следующему адресу: _____,
либо по электронной почте _____.

" ____ " _____ 20 ____ года

Подпись

