

Административный регламент
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»
в МКОУ СОШ № 26
Предгорного муниципального района.**

1.1. Настоящий Административный регламент МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления

общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- уставом МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района.

1.4. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района и их родители (законные представители), иные заинтересованные лица.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;

- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках, размещенная на Интернет-сайте МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района, в средствах массовой информации, на информационных стендах МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информация о муниципальной услуге представляется:

- непосредственно в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района;

- с использованием средств телефонной связи;

- в форме письменного ответа на обращение Заявителя;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Информация, предоставляемая о муниципальной услуге Заявителям, 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 Заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района;

- по телефону в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района;

- по адресу электронной почты МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района;

- через Интернет-сайт МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района.

Если информация, полученная в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района, не удовлетворяет Заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района в приемные дни.

2.1.4. Местонахождение МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района: пос. Ясная Поляна, ул. Спортивная, 27

Телефон: 8-87961 46388.

Электронный адрес: Pr-school26@rambler.ru

График работы МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района – в рабочие дни с 8:00 до 17:00; обед: с 13:00 до 14:00.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8-8796146388, 46688.

2.1.5. Основными требованиями к информированию Заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) 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 Заявителей 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 Заявителей осуществляется в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района при обращении Заявителей за информацией в приемные дни:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.1.09. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении Заявителей в Учреждение путем почтовых отправлений или сообщений по электронной почте.

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

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района, путем использования информационных стендов, размещаемых в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района.

Информационные стенды в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу,

оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.12 Обязанности работников МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

Работник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, работник МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. В конце информирования работник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. При письменном обращении Заявителя – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.2. При устном информировании Заявителя – в день обращения.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги производится в оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

2.4.3. Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией.

2.5. Представляемая информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

3. Административные процедуры

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

- прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений Заявителей о предоставлении информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;

- регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации.

- подготовка ответа на письменное обращение;

- предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией);

- представление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайте и стендах МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района.

3.2. Работник, осуществляющий в приемные дни 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 Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя работник осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

3.3. Звонки от Заявителей по вопросу информирования по муниципальной услуге принимаются в соответствии с графиком работы МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

3.4. При обращении Заявителя в МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района в письменной форме, ответ ему направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

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

3.5. Представление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайте и стендах МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района осуществляется МКОУ СОШ № 26 по мере появления значимой информации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме внутреннего контроля МКОУ СОШ № 26 и выездных проверок отдела образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний, выданных МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района контрольными (надзорными) органами об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района могут быть затребованы необходимые документы и материалы.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа отдела образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района в письменной форме в виде приказа отдела образования.

4.7. Руководитель МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района, должностные лица МКОУ СОШ № 26 и отдела образования, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, руководителя МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района, должностных лиц отдела образования администрации Предгорного муниципального района, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении

служебной этики. Жалоба представляется руководителю МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района.

5.3. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района могут быть обжалованы в администрации Предгорного муниципального района в судебном порядке..

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.5. В жалобе Заявителем указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

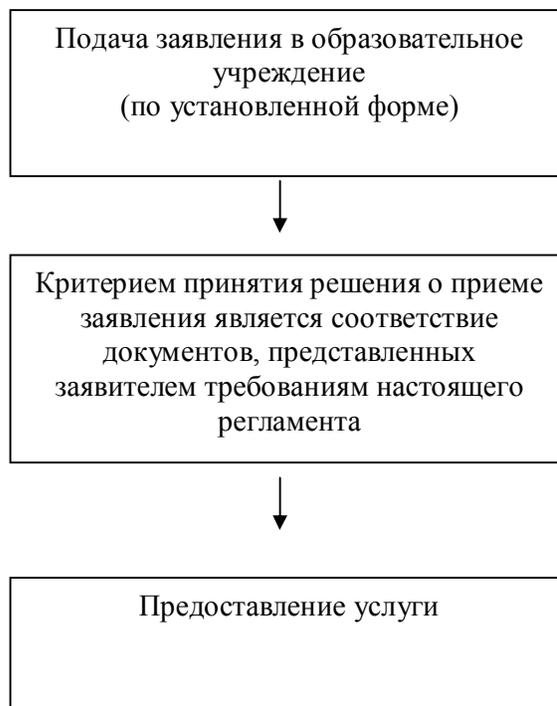
5.10. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать пределов, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) МКОУ СОШ № 26 Предгорного муниципального района и должностных лиц в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Директор МКОУ СОШ №26

Алексеева Т.И.

Блок- схема предоставления муниципальной услуги

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

Заявление

родителей (законных представителей) граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспортные данные _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о реализации образовательных программ по предмету _____

_____ " ____ " _____ 201__ года
(подпись)