

Административный регламент муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 с углубленным изучением отдельных предметов г. Климовска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального общеобразовательного учреждения»

1. Общие положения.

Административный регламент МБОУ СОШ №6 с углубленным изучением отдельных предметов г. Климовска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального общеобразовательного учреждения расположенного на территории городского округа Климовск» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества оказания данной муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность осуществления административных действий и административных процедур при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Климовск.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального общеобразовательного учреждения расположенного на территории городского округа Климовск»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов г. Климовска в лице конкретных исполнителей по направлениям – специалистов МБОУ СОШ №6, работников МБОУ СОШ №6 (далее совместно именуемые – Специалисты). Исполнителями муниципальной услуги является непосредственно МБОУ СОШ №6. Ответственным должностным лицом МБОУ СОШ №6 за предоставление муниципальной услуги в соответствии со своей должностной инструкцией является руководитель учреждения.

2.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо (далее – Заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБОУ СОШ №6 или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, распечатки с официального сайта МБОУ СОШ №6 в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе, устный ответ.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте МБОУ СОШ №6 в сети Интернет и информационных стендах МБОУ СОШ №6.

2.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям на русском языке:

- на сайте МБОУ СОШ №6;
- на информационных стендах МБОУ СОШ №6;
- по телефонам 8 (4967) 62-28-01, 8(4967)60-40-65;
- при личном обращении Заявителя в МБОУ СОШ №6;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.5.1. Место нахождения (почтовый адрес МБОУ СОШ №6):

142184, Московская область, г. Климовск, ул. Первомайская, д.д. 3-А, каб. 205

Контактные телефоны: 8(4967) 62-28-01, 8(4967) 60-40-45

Официальный Интернет-сайт: www.kmsch6.edusite.ru;

адрес электронной почты: kmsch6@mail.ru

График работы:

понедельник – пятница (с 8.00 до 19.00).

суббота с 8-00 13-00

Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница (с 9.00 до 15.00).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.6. На сайте, информационных стендах МБОУ СОШ №6 размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- законодательные и нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- место размещения Специалистов и режим приема граждан;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта и электронной почты Управления образования и образовательных учреждений;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации;
- краткую информацию о руководителе общеобразовательного учреждения и специалистах учреждения, непосредственно оказывающих данную муниципальную услугу (Ф.И.О., контактные телефоны);
- график приема граждан руководителем общеобразовательного учреждения.

2.7. Для получения информации о порядке оказания муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в МБОУ СОШ №6.

2.8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального общеобразовательного учреждения расположенного на территории городского округа Климовск оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

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» (в редакции приказа Министерства образования и науки РФ от 01.02.2012 № 74);

Уставом МБОУ СОШ №6 с углубленным изучением отдельных предметов города Климовска.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего года.

2.9.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.9.3. Датой обращения Заявителя является день регистрации обращения в МБОУ СОШ № 6.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо обратиться в МБОУ СОШ №6 письменно либо устно.

2.10.2. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – по желанию Заявителя), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть

направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке.

2.10.3. При обращении Заявителя в устном порядке, Заявителю необходимо указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью Специалиста;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования или образовательное учреждение;

в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента;

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью Специалиста;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.11.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.11 настоящего Регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.11.2. В случае, если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.15. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется Специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

2.16.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.16.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочным системам.

2.16.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия Исполнителей муниципальной услуги;

- соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.17.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронном виде:

2.18.1. Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального общеобразовательного учреждения осуществляется:

- специалистами учреждения;

2.18.2. Сведения об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах и программно-методическом обеспечении учебного процесса размещаются на сайте общеобразовательного учреждения.

2.18.4. Сроки размещения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального общеобразовательного учреждения в электронном виде:

- на официальном сайте МБОУ СОШ №6 – до 31 августа текущего года;

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление МБОУ СОШ №6 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения от Заявителя (пункт 3.4. настоящего Регламента);
- рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.5. настоящего Регламента);
- сбор, обобщение информации Специалистом (пункт 3.6. настоящего Регламента);
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.7. настоящего Регламента).

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием обращения от Заявителя;
- рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента вынесения резолюции (поручения) руководителем общеобразовательного учреждения либо заместителями (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

– сбор, обобщение информации Специалистом – до 20 дней; за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента;

– направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте общеобразовательного учреждения – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем общеобразовательного учреждения или его заместителями.

3.4. Прием обращения от Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в общеобразовательное учреждение:

- непосредственно при личном обращении в общеобразовательное учреждение (устное обращение Заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.4.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя специалист общеобразовательного учреждения ответственный за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) директору общеобразовательного учреждения или его заместителям в соответствии с установленным в общеобразовательном учреждении распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение Специалист принимает Заявителя лично.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.5. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению

(резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.5.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.6. Сбор, обобщение информации Специалистом.

3.6.1. Специалист проводит сбор, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.7. Направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.7.1. По окончании подготовки информации Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образования, руководителю общеобразовательного учреждения либо их заместителям (при письменном обращении).

3.7.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.7.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями Управления образования в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований

настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Управления образованием или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

- соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.10.1 – 2.10.3 настоящего Административного регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются руководителю Управления образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки

ответа в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательного учреждения»

БЛОК-СХЕМА

**порядка предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин»**

