

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образований, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу исполняет Управление образования города Кизляра (далее – Управление), осуществляющее полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - Образовательные учреждения).

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Конечным результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин.

1.5. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители (законные представители).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

а) Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о месте нахождения Управления:

Почтовый адрес: 368830, РД, г. Кизляр, ул. Орджоникидзе, 3

телефон (87239)-23173

адрес электронной почты: kiz_usl_guo@mail.ru

режим работы учреждения: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье.

Отдельным приложением: сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу.

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Управления, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

2.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования,

- учебные планы школ,

- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана,

- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

2.4. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного образца;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

2.6. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.8. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Управления.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.9. В помещениях Образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

2.10. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

б) Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги

2.11. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.12. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если у Образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

в) Сроки исполнения муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.14. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

а) Общие положения

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

Информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным программам в образовательных учреждениях.

Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план,

рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

б)Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

-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 электронной рассылки в течение 10 дней;

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

в)Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта

3.4.Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

Образовательные учреждения и отдельные специалисты Управления, Образовательных учреждений муниципального образования предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе в Управление для дальнейшего размещения на сайте и (или) направлении на имя Начальника Управления для размещения на официальном сайте.

3.5. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

з) Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования

3.6. 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.

д) Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки

3.7. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

3.8. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных Образовательных учреждений осуществляется при участии Управления образования.

3.9. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных Образовательных учреждений.

3.10. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалиста Управления - исполнителя документов.

е) Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации

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

3.11. Публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории муниципального образования «город Кизляр» периодических изданиях.

3.12. Публикации в виде буклетов и иных неперiodических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных Образовательных учреждений.

3.13. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, преподавателей и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю Образовательных учреждений за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных учреждениях и их филиалах.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

V . Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Начальника Управления.

5.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;

- существо обжалуемого действия (бездействия);

- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение рассматривается в Управлении в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.5. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.