

**Административный регламент
по предоставлению 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. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент Комитета по образованию Одесского муниципального района (далее – Комитет) 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) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Одесского муниципального района:

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области, нормативными правовыми актами Одесского муниципального района:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. (№ 3266-1"Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797,"Российская газета", N 172, 31.07.1992.

Текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях"Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150,"Российская газета", N 13, 23.01.1996)

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ

«Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органом местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-

19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776)

- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252)

- Приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» ("Вестник образования РФ", N 8, 2004, "Официальные документы в образовании", N 16, 2004)

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 г. № 362 «об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» ("Российская газета", N 15, 30.01.2009)

- Постановление главы Администрации Одесского муниципального района от 26 марта 2010 года №258 «Об утверждении Положения о Комитете по образованию Одесского муниципального района Омской области в новой редакции»

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом .

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются специалисты Комитета (далее - специалисты).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении отдела:

Адрес: 646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Ленина, 23,
тел\ факс 8 (381-59) 2-13-65

E-mail: odes.kom@mail.ru. Сайт: <http://odesskoe.omskedu.ru/>

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.00, перерыв - с 12.30 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на сайте администрации Одесского муниципального района.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за исполнение муниципальной функции.

специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета ,
- о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений Одесского муниципального района;
- о справочных телефонах Комитета;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Комитета;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4.. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Комитета, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Комитета.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться

собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей, специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в Комитете размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услугах;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Комитета;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Комитета.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- 1) заявление;
- 2) копия паспорта (для физических лиц);
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц).

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Одесского муниципального района.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для исполнения муниципальной функции, порядок их приема:

2.3.1. Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего специалиста;
- фамилию, имя, отчество – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- при наличии контактный телефон;
- подпись, дата.

2.4. Документы, указанные в подпункте 2.3.1 направляются в Комитет по адресу: 646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Ленина, 23, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 4 дня.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день;

- Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

2.6. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6 пункта 2.1 административного регламента;

- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителем, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.7. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных п.2.2. настоящего административного регламента.

2.8. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- Прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

- Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении №1 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления от заявителя:

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимает документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует заявление;

- направляет документы на визу заведующему отделу.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия является при личном обращении заявителя - роспись о принятии документов, при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия служит получение визы председателя Комитета.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет соответствующую информацию заявителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трёх дней.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках лично (при личном обращении), по почте заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 1 дня направляется уведомление об отказе.

IV. Контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета по образованию путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего административного регламента.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Одесского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации Одесского муниципального района. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных

лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Одесского муниципального района осуществляет глава Одесского муниципального района и его заместители.

Прием заявителей главой Одесского муниципального района и его заместителями проводится по предварительной записи.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения

поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление заместителем главы администрации Одесского муниципального района сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение №1

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Комитет по образованию Одесского муниципального района
Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами
(не более 1 дня)

|

Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о
предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в
предоставлении муниципальной услуги
(не более 3 дней)

|

Предоставление
информации

|

Подготовка, подписание и выдача заявителю
уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги (не более 1 дня)