



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2016 № 519/1
с. Советское

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет – сайте комитета по образованию Администрации Советского района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию Е.В. Штейнбрехера.

Глава Администрации Советского района Алтайского края *В.В. Вебер*



УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
Советского района Алтайского края
от « 28 » сентября 2016 № 519/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета по образованию Администрации Советского района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

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» (далее по тексту - административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Наименование муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют все муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального, основного, среднего (полного) общего образования, находящиеся на территории Советского района (далее - Учреждение).

Комитет по образованию Администрации Советского района организует и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

График работы комитета по образованию:

- с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; Почтовый адрес комитета по образованию: Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, 74, индекс 659540.

Телефоны: 8 385 98 22 4 46 (председатель), 22 5 46 (инспектора, факс), 22 5 78 (методисты)

Адрес электронной почты комитета по образованию: sovetobr@mail.ru
официальный Интернет-сайт комитета по образованию:

sovetobr.ucoz.ru

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; Конвенцией о правах ребенка; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

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

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

Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

Положением о Комитете по образованию Администрации Советского района Алтайского края

Уставом Учреждений;

Настоящим регламентом;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

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.

2.5. Срок оказания муниципальной услуги

При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица дают исчерпывающую информацию.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заявители или их представители обращаются в комитет по образованию с заявлениями в установленной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, отсутствует.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса и/или электронного адреса по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

2.7.4. При наличии в письменном обращении сведений 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.8.2. В заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.8.3. Запрашиваемая информация не относится к вопросам об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

2.8.4. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим федеральным законодательством и законодательством Алтайского края не предусмотрено.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1 %
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала действия является поступление в комитет по образованию (запроса) заявителя о предоставлении информации.

Обращение (запрос), представленное лично или направленное в адрес специалиста комитета по образованию почтовым отправлением, по электронной почте, регистрируется ответственным за прием обращений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел комитета по образованию, и направляется на рассмотрение уполномоченному специалисту.

Датой принятия обращения (запроса) считается дата его регистрации. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.2. Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

При подготовке ответа на обращение (запрос) специалист, ответственный за подготовку ответа на запрос, обязан:

1) рассмотреть поступивший к нему запрос в течение 30 календарных дней со дня его регистрации;

2) осуществить анализ полученного запроса и определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информационное письмо на запрос;

3) по результатам рассмотрения запроса предоставить ответ на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация;

При подготовке ответа на запрос специалист, ответственный за подготовку ответа на запрос, имеет право:

1) обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте;

2) в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, подготовить заявителю ответ на запрос, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении информации.

В информационном письме обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

Подготовленный на бумажном носителе проект ответа на запрос передается для его подписания председателю комитета по образованию (лицу, исполняющему его обязанности). Срок подготовки проекта ответа составляет 20 календарных дней с момента получения обращения специалистом, ответственным за подготовку ответа на запрос.

Председатель комитета по образованию (лицо, исполняющий его обязанности) в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин. Срок доработки проекта ответа составляет 5 календарных дней с момента получения документа, ответственного за подготовку ответа на запрос. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

После подписания письменного ответа на запрос, он направляется заинтересованному лицу письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Результатом выполнения процедуры является доведение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных учреждениях образования.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по образованию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками комитета по образованию нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается председателем комитета по образованию (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов комитета по образованию. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.3. Председатель комитета по образованию осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги уполномоченными специалистами. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников уполномоченных подразделений. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к председателю комитета по образованию (лицу, исполняющего его обязанности), либо письменно в комитет по образованию.

5.1.3. Прием письменных жалоб на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом комитета по образованию ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов).

5.1.4. При устном обращении к председателю комитета по образованию (лицу, исполняющему его обязанности), ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. Заинтересованное лицо в своем обращении в обязательном порядке указывает:

наименование комитета по образованию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,

изложение сути обращения;

личную подпись и дату.

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, исполнитель вправе принять решение об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.8. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

5.1.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в комитет по образованию.

5.1.10. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации и законодательства Алтайского края, настоящего Административного регламента и повлекшее за собой обращений.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 15 дней с даты поступления обращения.