

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению 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 исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия отдела образования Администрации Вознесенского муниципального района, и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.Наименование муниципальной услуги

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

1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют:

- администрация Вознесенского муниципального района, а непосредственно
- отдел образования администрации Вознесенского муниципального рай (далее - Отдел образования),
- муниципальные образовательные учреждения Вознесенского муниципального района (далее - образовательные учреждения). Сведения о местах нахождения Отдела образования и образовательных учреждений, номерах телефонов для справок приведены соответственно в Приложениях 2 и 3 к настоящему регламенту.

1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение услуги

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09. 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03. 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Устав Вознесенского муниципального района;
- Положение об Отделе образования администрации Вознесенского муниципального района, утвержденное решением Земского собрания Вознесенского муниципального района от 2 декабря 2010 года № 85 – V.
- Уставы муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.5. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать также лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге
 Местонахождение муниципальных образовательных учреждений Вознесенского муниципального района Нижегородской области, контактные телефоны, адреса электронной почты, режим и график работы размещены в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.1.2. Местонахождение отдела образования администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области;
 Адрес: Нижегородская область, р.п.Вознесенское, ул. Советская , 33;
 Контактные телефоны: 6-14-67, 6-15-54, 6-32-83, 6-27-39
 Адрес электронной почты: vozn@mts-nn.ru
 Режим работы: Ежедневно с 8.00 до 17.00.

Перерыв в работе с 12.00 до 12.48.
Выходные: суббота - воскресенье;

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также предоставляется:

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях [Вознесенского муниципального района соответствующими специалистами по указанным в приложении 3 адресам;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования согласно по указанным в приложении 3 реквизитам к настоящему регламенту.

2.1.4. На информационных стендах в помещениях муниципальных образовательных учреждений Вознесенского района размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления Вознесенского муниципального района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- график приема граждан по личным вопросам заведующим отделом образования Вознесенского муниципального района и его заместителем;
- порядок получения гражданами консультаций;
- перечень документов, необходимых для предоставления (получения) муниципальной услуги.
- образцы необходимых заявлений для получения муниципальной услуги.

2.1.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги: 10 дней со дня подачи документов заявителем.

2.1.5. Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги: 10 дней со дня подачи документов заявителем.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- на письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- по иным основаниям, прямо предусмотренным действующим законодательством.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных образовательных учреждений Вознесенского муниципального района. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.4.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 мин.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в соответствующее учреждение следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорт (копия) заявителя.

2.5.2. Образцы заявления для получения муниципальной услуги размещены в приложении 1 к настоящему регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий в предоставлении муниципальной услуги при получении от заявителя документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1.1. При поступлении письменного заявления:

- прием заявления от заявителя;
- регистрация заявления в журнале регистрации поступивших в учреждение заявлений.

3.1.2. При устном обращении:

- регистрация обращения в журнале учета обращений граждан.

3.1.2. Рассмотрение заявления (обращения) в муниципальном образовательном учреждении:

3.1.2.1. специалист муниципального образовательного учреждения,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, после визирования заявления руководителем образовательного учреждения предварительно определяет право заявителя на получение муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

3.1.2.2. При согласии заявителя допускается устное предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.1.2.4. Результат действия:

- подготовка проекта документа о предоставлении муниципальной услуги или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

3.1.3.1. Проект документа о предоставлении муниципальной услуги или проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заместителю руководителя образовательного учреждения по учебной работе для проверки правильности принятого решения.

3.1.3.2. Максимальный срок выполнения действия - три дня.

3.1.3.3. Результат действия - подписанный руководителем учреждения документ о предоставлении муниципальной услуги или подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующим и специалистами Отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителями образовательных учреждений.

4.2. Персональная ответственность специалистов Отдела образования закрепляется в их должностных обязанностях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей или их представителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей или их представителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела образования или образовательного учреждения.

4.4. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования) и внеплановые. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (изучение деятельности) или отдельные вопросы (тематические

проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внеплановая проверка осуществляется на основании приказа заведующего Отделом образования.

4.6. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений заведующий Отделом образования принимает решение об их устранении и меры по наложению соответствующих дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители, в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, имеют право обратиться с письменной жалобой непосредственно к руководителю МОУ, либо в Отдел образования (к заведующему Отделом образования), либо в вышестоящий орган муниципальной власти – Администрацию Вознесенского муниципального района. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в муниципальное образовательное учреждение, либо Отдел образования, либо в Администрацию Вознесенского муниципального района жалобы заявителя либо его представителя.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.4. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

5.5. Поступившая в Отдел образования жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может

быть продлен заведующим отделом образования, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель либо его представитель в письменной форме.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется сообщение письменно с уведомлением или с использованием средств телефонной или электронной связи о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Вознесенского муниципального района

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

Ф.И.О.заявителя _____,
Проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию _____
(указывается какая конкретно нужна информация)

Ф.И.О. заявителя, подпись заявителя

« « _____ 20__ года

Приложение 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Вознесенского муниципального района

**Сведения об отделе образования Вознесенского муниципального
района Нижегородской области, предоставляющего муниципальные
услуги, согласно перечню муниципальных услуг.**

Адрес: Нижегородская область, р.п.Вознесенское, ул. Советская , 33;

Контактные телефоны: 6-14-67, 6-15-54, 6-32-83, 6-27-39

Адрес электронной почты: vozn@mts-nn.ru

Режим работы: Ежедневно с 8.00 до 17.00.

Перерыв в работе с 12.00 до 12.48.

Выходные: суббота - воскресенье;

Приложение 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Вознесенского муниципального района

**Сведения о муниципальных образовательных учреждениях
Вознесенского муниципального района Нижегородской области,
предоставляющих муниципальные услуги, согласно перечню
муниципальных услуг.**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления (учреждения)	Юридический адрес	Режим работы	Электронная почта, вебсайт	Телефон для консультаций, факс	Контакты руководителя		
						Ф.И.О.	должность	Дни и часы приема
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бахтызинская основная общеобразовательная школа»	607350 Нижегородская обл., Вознесенский район, с. Бахтызино, ул.Школьный переулок, д.15А	Ежедневно с 8.30 до 14.30 Выходные - воскресенье	bahschool@yandex.ru	т/ф 73-4-61	Аниськин Сергей Алексеевич	Директор	Среда с 9.00 до 15.00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенская средняя общеобразовательная школа»	607340 Нижегородская обл., Вознесенский район, р.п. Вознесенское, ул. Заводск	Ежедневно с 8.00 до 21.00 Выходные - воскресенье	voznschool22@yandex.ru , http://voznschool2.edusite.ru/	6-25-31 т/ф 6-14-38	Золотов Юрий Андреевич	Директор	Ежедневно с 8.00 до 15.00

		ой микрор айон						
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Криушинская средняя общеобразовательная школа»	607343 Нижегородская обл., Вознесенский район, с. Криуша, ул. Школьная, д.60А	Ежедневно с 8.00 до 14.30 Выходные - воскресенье	E-mail kriushadir@mail.ru , kriuhascool.narod.ru	т/ф 71-1-87	Севостьянов Павел Петрович	Директор	Пятница, с 9.00 до 14.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мотызлейская основная общеобразовательная школа»	607348 Нижегородская обл., Вознесенский район, с. Мотызлей, ул. Первомайская, д.57	Ежедневно с 9 до 17.00 Выходные - воскресенье	rover1726@yandex.ru	т/ф 71-2-60	Сюндюков Александр Владимирович	Директор	Вторник, четверг с 9.00 до 14.00
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»	607353 Нижегородская обл., Вознесенский район, с. Нарышкино, ул. Школьная, д.6А	Ежедневно с 9 до 17.00 Выходные - воскресенье	narshkola@yandex.ru	т/ф 71-4-24	Чухманов Михаил Васильевич	Директор	Вторник С 12.00 до 15.00
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полх-Майданская средняя школа»	607344 Нижегородская обл., Вознесенский район, с. Полх-Майдан	Ежедневно с 8.00 до 17.40 Выходные - воскресенье	pmskola@mail.ru	72-7-09	Гусев Александр Алексеевич	Директор	Ежедневно

		, ул.Мол одежная , д.116А						
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сар-Майданская средняя общеобразовательная школа»	607352 Нижегородская обл., Вознесенский район, с. Сар-Майдан , ул.Школьная д.4	Ежедневно с 9 до 15.25 Выходные - воскресенье	sarmaydan@yandex.ru , http://sarmaydan.ucoz.ru/	т/ф 73-1-37	Волков Александр Сергеевич	Директор	Вторник с 9.00 до 15.00
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курихинская основная общеобразовательная школа»	607347 Нижегородская обл., Вознесенский район, пос. Сарма, ул.Школьная, д.2	Ежедневно с 8.30 до 14.30 Выходные - воскресенье	Курixa@yandex.ru	73-2-55	Шмырова Антонина Васильевна	Директор	Ежедневно, по мере обращения
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосельская основная общеобразовательная школа»	607341 Нижегородская обл., Вознесенский район, д. Новоселки, ул.Школьная	С 8.00 до 15.30 Выходные - воскресенье	Novosel@yandex.ru , http://novoselshool.narod.ru/	72-3-48	Ширяева Соня Арифовна	Директор	Ежедневно, по мере обращения