



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АКБУЛАКСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.11.2016

№ 1068-н

п. Акбулак

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению №1.

2. Постановления № 2635-п от 15.09.2014г. «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Акбулакский район <http://mo-ak.orb.ru/>, www.akbulak-roo.ru.

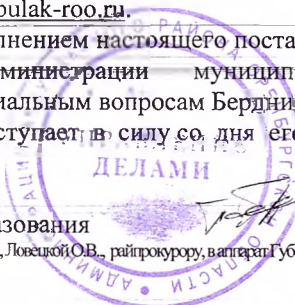
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Акбулакский район по социальным вопросам Бердникова А.А.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Разослано: Бердникову А.А., Калиночкиной И.П., Ловецкой О.В., райпрокурору, в аппарат Губернатора и Правительства области, в дело.

Г.В.Павленко



с
в дело
подпись
[подпись]

Серожикин И.В.
на сайт
и исполнению
[подпись]

Приложение
к постановлению
главы муниципального
образования
от 29.11.16 № 1068-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными образовательными учреждениями Акбулакского района «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (в электронном виде)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (в электронном виде)» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации муниципального образования Акбулакский район (далее - отдел образования).

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями для получения муниципальной услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6х-866
29.11.2016

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляет отдел образования администрации муниципального образования Акбулакский район (далее – отдел образования).

- в результате непосредственного обращения в отдел образования;
- с использованием средств телефонной связи по телефонам:
 - 8 (35335) 2-10-52 – начальник отдела образования,
 - 8 (35335) 2-18-36 – ведущий специалист отдела образования;
- с использованием почтовой связи по адресу: 461550, п.Акбулак, ул. Кирова, дом 38.;
- по электронному адресу: www.akbulak-roo.ru

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Акбулакский район: www.mo-ak.org.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и на Портале государственных услуг Оренбургской области www.pgu.orenburg-gov.ru.

1.3.2. Место нахождения отдела образования: п. Акбулак, ул. Кирова, дом 38.

Почтовый адрес: 461550, Оренбургская область, п. Акбулак, ул. Кирова, дом 38.

График работы отдела образования администрации муниципального образования Акбулакский район:

~~понедельник – с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00);~~

вторник – с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда – с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг – с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница - с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота – выходной день;

воскресенье - выходной день.

Приёмные дни: четверг, пятница.

1.3.3. Порядок получения консультаций о реализации муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются ведущим специалистом отдела образования по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности представляемых документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- прием и информирование заинтересованных лиц;

- номера телефонов, адреса электронной почты отдела образования, образовательных учреждений;

- месторасположение образовательных учреждений, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- перечень причин для отказа в предоставлении услуги;

- серии и номера лицензий образовательных учреждений на право образовательной деятельности, свидетельств об аккредитации;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых специалистами в рамках предоставления услуги;

- иным вопросам.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

При консультировании по телефону ведущий специалист отдела образования должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам и выдать полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.4. Информационный стенд отдела образования

На информационном стенде отдела образования должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта администрации Акбулакского района и электронный адрес отдела образования;

- категория заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

4

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, годовых календарных учебных графиках МОУ.

2.2. Наименование органа, реализующего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется районным отделом образования, администрацией муниципального образования «Акбулакский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, годовых календарных учебных графиках МОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления в отдел образования составляет 10 (десять) рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с оказанием муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный базисный учебный план и примерный учебный план для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 года № 1312;

- иные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для реализации муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимый и обязательный для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем в целях предоставления полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, годовых календарных учебных графиках МОУ при обращении заявителя не требуется.

2.6.2. Перечень документов, необходимый и обязательный для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем для получения полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, годовых календарных учебных графиках МОУ при обращении заявителя не требуется.

Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления и приостановления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий при личном обращении.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления и приостановления муниципальной услуги нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами осуществляется в день его поступления в отдел образования.

2.12. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: -места ожидания оборудованы стульями и креслами (количество мест ожидания не менее трех);

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.1. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей:

- помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа работника МОУ к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

2.12.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

- размещение информации о порядке реализации муниципальной услуги на официальном сайте отдела образования администрации муниципального образования Акбулакский район: www.akbulak-roo.ru.

2.12.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехнике, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса в отдел образования по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Акбулакского района.
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта 12); без исправлений. Ответ направляется в письменной или электронной форме в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в приложении N 1 к настоящему административному регламенту

3.1. Прием и регистрация обращения (запроса) от заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений от заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения от заявителя является обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При поступлении обращения (запроса) заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте,

9

распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке.

После регистрации обращений (запросов) заявителей, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение исполнителю в день их регистрации.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

Ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Результатом исполнения административного регламента является полученный заявителем ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге.

3.2. Рассмотрение обращений (запросов) заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является передача обращений (запросов) на рассмотрение начальнику отдела образования.

Осуществляется прием и регистрация документов, которые затем передаются начальнику отдела образования.

Начальник отдела образования рассматривает обращения (запросы) и налагает резолюцию с поручением сотруднику отдела образования (далее – ответственному исполнителю) рассмотреть обращения (запросы) об оказании муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель осуществляет объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения и принимает решение по предоставлению муниципальной услуги или устанавливает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Затем осуществляется оказание муниципальной услуги или отказ в оказании муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления.

Завершением исполнения муниципальной услуги является полученный заявителем ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество исполнения муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя МОУ, начальника отдела образования.

Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) и решений работников и должностных лиц МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно руководителю МОУ, в отдел образования, а также в правоохранительные органы. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы, материалы или их копии. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Письменная жалоба или жалоба в электронном виде подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, оставляется без ответа. На обращение, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый адрес), ответ не дается. На обращение по электронной почте в случае отсутствия фамилии, имени и отчества заявителя, ответ дается в произвольной форме. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, и оно не подлежит направлению в иные государственные (муниципальные) органы, об этом в 7-дневный срок сообщается автору обращения, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

5.4. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении гражданина 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, руководитель муниципального органа, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и (или) применении в соответствии с законодательством Российской Федерации мер ответственности к работнику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина или юридического лица.

5.6. Заявитель вправе в установленные законодательством сроки обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также

принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

12

Приложение №1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

