

**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. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - Услуга).

1.2. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

1.3. Исполнителями Услуги являются:

Управление образования, муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.3.1. Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – администрация Калининского района)

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановление главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 26.05.2009 г. № 1271 «Об утверждении стандарта муниципальных услуг по отрасли «Образование».

1.5. Описание конечного результата предоставления услуги.

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

Формы предоставления информации:

- устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках;

- ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на Интернет-сайте управления образования, Интернет-сайтах образовательных учреждений.

1.6. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также граждане, достигшие совершеннолетия, желающие освоить образовательные программы дополнительного образования, среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), экстернате.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на сайт Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или Управление образования непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru> либо предоставляется при обращении в Управление образования по адресу г. Тверь, Набережная реки Лазури, д.3.

2.1.2. Телефон Управления образования (84822)33-16-53.

2.1.3. Официальный сайт Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>

2.1.4. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.1.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>, на сайтах образовательных учреждений.

2.2. Сроки исполнения услуги.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации, но не превышает 3 дней.

2.3. Перечень оснований для предоставления услуги.

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

2.3.1. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги.

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

2.4. Требования к местам исполнения услуги.

2.4.1. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального сайта Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>

2.4.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств и наименований должностей работников отраслевого(функционального) органа администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», образовательного учреждения.

2.4.3. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Для ожидания приёма заявителем услуги отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

2.4.5. Рабочее место работника отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования, образовательного учреждения оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.4.7. Режим работы Учреждений.

Режим работы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»: пятидневная рабочая неделя, (суббота, воскресенье – выходные дни); рабочий день с 8.30 – 17.30; перерыв на обед с 13.00-13.48.

Режим работы определяется уставом Учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

Общеобразовательное учреждение работает по графику пяти- или шестидневной рабочей недели в одну смену. Иная длительность работы Учреждений может быть установлена в соответствии с нормативно-правовыми актами администрации Тверской области «Калининский район».

III. Административные процедуры

3.1. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном сайте Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>

3.2. Далее заявителю необходимо заполнить заявление (приложение №1), изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в учреждение.

3.3. После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или в случае необходимости, получен им лично в учреждении.

IV. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Тверской области «Калининский район».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

V. Порядок обжалования предоставления Услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать начальнику Управления образования в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменная жалоба должна содержать наименование Управления образования или фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба должна быть рассмотрена Управлением образования или должностным лицом безотлагательно, но не позднее тридцати календарных дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом Управления.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и

(или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в судебном порядке.

Форма
заявления родителей (законных представителей)
на представление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках

Директору _____

(наименование
образовательного учреждения,

фамилия, инициалы директора образовательного
учреждения)

_____,
(ФИО заявителя)

(вид и реквизиты документа, удостоверяющего
личность

_____,
в случае направления заявления с помощью
почтовой связи или электронной почтой)
проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу предоставить (предоставлять) мне информацию об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (указывается параллель)

- об образовательных программах

- предметах

- дисциплинах (модулях)

- годовых календарных учебных графиках

Информацию прошу представить (предоставлять):

- при личном обращении

- с помощью почтовой связи на указанный адрес проживания

- по электронной почте, e-mail: _____

(подпись)

(дата)