



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2010г. № 1004
р.п. Каргаполье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отделом образования Администрации Каргапольского района «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р по переходу на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, распоряжением Губернатора Курганской области от 03.06.2010 г. № 195-р «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде в Курганской области», Администрация Каргапольского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги отделом образования Администрации Каргапольского района «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации Каргапольского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Ботникову Т.А.

Глава Каргапольского района

В.Г. Сухнев

Приложение к постановлению Администрации Каргапольского района от 30.11.2010 г. № 1004 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отделом образования Администрации Каргапольского района «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела образования Администрации Каргапольского района и муниципальных общеобразовательных учреждений, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу исполняет отдел образования Администрации Каргапольского района (далее – отдел образования) и муниципальные общеобразовательные учреждения, согласно перечню учреждений, указанных в приложении 2 (далее исполнители), осуществляющие полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных.

1.3. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Получателями услуги являются любые лица, обратившиеся за получением услуги в устном или в письменном виде с заявлением в произвольной форме.

1.5. Результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1,2 к настоящему регламенту.

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях отдела образования, муниципальных общеобразовательных учреждениях а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования
- учебные планы школ,
- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана,
- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

2.4. Образовательные учреждения предоставляют для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;

- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.6. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется исполнителями, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Исполнитель, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, исполнитель, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка исполнителя, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.8. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

2.9. В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

2.10. При ответе на телефонные звонки исполнитель, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) исполнители, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

2.11. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.12. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

Информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным программам в образовательных учреждениях.

Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется исполнителями в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее соответственно – заявление, информация);

- рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в отдел образования, в муниципальное общеобразовательное учреждение заявителя при личном обращении либо поступление в адрес отдела образования, в муниципальное общеобразовательное учреждение заявления.

Ответственный за прием и регистрацию исполнитель регистрирует заявление, поступившее в отдел образования, в муниципальное общеобразовательное учреждение в день его получения.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.4.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Исполнитель, назначаемый начальником отдела образования или директором общеобразовательного учреждения определяет:

а) возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ);

б) необходимость запроса соответствующей информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При самостоятельной подготовке информации (ответа) исполнитель в течение 20 дней осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись руководителю.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем исполнитель направляет информацию

заявителю либо его представителю.

При необходимости запроса информации, за получением которой обратился заявитель либо его представитель, в соответствующем муниципальном образовательном учреждении, исполнитель отдела образования направляет такой запрос в течение трех дней, о чем письменно уведомляет заявителя или его представителя.

В течение 10 дней со дня получения ответа на запрос из муниципального общеобразовательного учреждения исполнитель отдела образования подготавливает информацию (ответ) и представляет на подпись начальнику отдела образования.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником отдела образования направляет информацию (ответ) заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в отдел образования, в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Исполнитель уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Исполнитель предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и т.д.), либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется исполнителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых или полугодовых планов работы отдела образования) и внеплановые. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановая проверка осуществляется на основании приказа отдела образования Администрации Каргапольского района.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (исполнителей), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 в отдел образования (к начальнику отдела образования) либо в Администрацию Каргапольского района (Главе Администрации Каргапольского района) по адресу: 641920, р.п. Каргаполье, ул. Калинина, 35, а также на сайте Администрации Каргапольского района www.kargapolie-city.ru.

Основанием для начала процедуры обжалования является поступление в отдел образования, либо в Администрацию Каргапольского района (Главе Администрации Каргапольского района) жалобы заявителя либо его представителя.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование отдела образования, 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.

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.

Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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 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.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение письменно с уведомлением о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником отдела образования и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо его представителю направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в отдел образования, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращения переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

Управляющий делами

Т.А. Ботникова

Приложения

е 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
интернет-сайтов и электронной почты отдела образования, участвующего в представлении
муниципальной услуги**

Наименование отдела образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса интернет-сайтов и электронной почты
Отдел образования Администрации Каргапольского района	р.п. Каргаполье, ул.Калинина, 35 2 этаж	8(35256)21756 8(35256)21650 8(35256)21880	www.kargapolie-city.ru .

График работы отдела образования:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

**Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных общеобразовательных
учреждений,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№	Наименование ОУ	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Рабочий телефон
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение Брылинская средняя общеобразовательная школа	641953, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Брылино, ул.Школьная, 1	Бояркина Юлия Леонидовна	2-30-18
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение Журавлевская средняя общеобразовательная школа	641904, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Журавлево, ул.И.Д. Лабарешных, 35	Григорьева Ольга Юрьевна	2-66-33
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Житниковская средняя общеобразовательная школа	641955, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Житниковское, ул. Советская, 39 б	Головатюк Наталья Викторовна	2-71-18
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение Долговская средняя общеобразовательная школа	641905, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Долговское, ул.Школьная,4	Пузырев Михаил Иосифович	2-70-74
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение Каргапольская средняя общеобразовательная школа № 4	641920, Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 4	Банникова Любовь Алексеевна	2-17-49
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа	641941 Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Красный Октябрь, ул. Заводская, 2	Мелехина Альбина Юрьевна	2-45-98
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Майская средняя общеобразовательная школа	641901, Курганская обл., Каргапольский р-он, п. Майский, ул.Солнечная,4	Ладыгина Лариса Васильевна	2-51-36
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение Тагильская средняя общеобразовательная школа	641919, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Тагильское, ул. Октябрьская, 32	Пустуева Наталья Петровна	2-74-85
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение Чашинская средняя общеобразовательная школа	641950, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Чаши, ул. Советская, 11	Беркутова Нина Николаевна	2-33-71
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение Каргапольская начальная общеобразовательная школа № 3	641920, Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Каргаполье, ул. Горького, 25	Запорощенко Лидия Аркадьевна	2-11-03
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение Деулинская основная общеобразовательная	641943, Курганская обл., Каргапольский р-он, д. Деулина, ул. Центральная, 13	Дедкова Тамара Викторовна	2-83-22

	школа			
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение Вяткинская основная общеобразовательная школа	641914, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Вяткино, ул.Ленина,14	Матвеева Светлана Витальевна	2-76-25
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зауральская основная общеобразовательная школа»	641908, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Зауральское, ул.Садовая, 14	Васильева Марина Владиславовна	2-58-83
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение Малышевская основная общеобразовательная школа	641917, Курганская обл., Каргапольский р-он, д. Малышева, ул. Школьная,12	Рябова Людмила Ивановна	2-63-85
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение Окуневская основная общеобразовательная школа	641906, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Окуневское, ул.Школьная, д.18	Суханов Владимир Иванович	2-56-49
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение Осиновская основная общеобразовательная школа	641913, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Осиновское, ул.Советская,1 а	Бушуев Виктор Анатольевич	2-73-81
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение Сосновская основная общеобразовательная школа	641930, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Сосновка, ул.Школьная, 1	Пичугов Владимир Николаевич	2-46-35
18	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Твердышская начальная школа – детский сад	641935, Курганская обл., Каргапольский р-он, п. Твердыш, ул.Школьная, 4	Михайлова Анна Михайловна	
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение Усть -Миасская основная общеобразовательная школа	641911, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Усть-Миасское, ул.Набережная, 54	Леонтьева Светлана Михайловна	2-61-66
20	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Новоиковская начальная школа -детский сад	641951, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Новоиковское, ул.Центральная, 45	Федорова Светлана Леонидовна	2-36-26
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая(сменная) общеобразовательная школа №1»	641920, Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Каргаполье, ул. Горького, 20 а	Казбекова Ботагаз Абельдовна	2-15-61
22	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Северная начальная школа – детский сад»	641954, Курганская обл., Каргапольский р-он, д.Северная, ул.Клубная, 16	Дремова Зинаида Анатольевна	
23	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества «Радуга»	641920, Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Каргаполье, ул. Горького, 29-а	Кадочникова Людмила Федоровна	2-17-60
24	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа	641920, Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Каргаполье, ул. Горького, 29-а		2-14-67

