Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чудиновская основная общеобразовательная школа Вязниковского района»

Приложение № 2
к приказу № 233 от 26.12.2013 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»**

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 графиков» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных учреждений при исполнении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков (далее - муниципальная услуга).

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным общеобразовательными учреждением МБОУ «Чудиновская основная общеобразовательная школа Вязниковского района».

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководитель общеобразовательного учреждения.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5.Предоставление муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 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 Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего

образования»;

Законом Владимирской области от 10.11.2006 № 161-ОЗ "Об образовании";

Постановлением Главы района от 27.01.2011 № 56 «О реализации администрацией Вязниковского района постановления Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р»;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в МБОУ «Чудиновская основная общеобразовательная школа Вязниковского района» Владимирской области (далее – Учреждение) в соответствии с графиком работы, представив в Учреждение письменное заявление.

2.7. Основанием для отказа в приёме заявления является оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Приём и регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.12. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Регламента;

- образцы заполнения и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальных услуг на стендах управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворённости граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно Регламенту;
- количество обоснованных жалоб, их анализ.

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

3.1. Получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений Вязниковского района, их родители (законные представители).

3.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам непосредственно в общеобразовательных учреждениях, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МБОУ «Чудиновская основная общеобразовательная школа Вязниковского района» по адресу: 601435 , Владимирская область, Вязниковский район, д. Чудиново, ул. Центральная, д. 11,

тел. (849-233) 6-02-40.

Адрес электронной почты: e-mail: chudinsosh@yandex.ru

Официальный сайт в сети Интернет: URL: http://chudinovo.ucoz.ru

График работы: понедельник - пятница - с 8.30 до 15.00; выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.3.Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы начального, основного общего образования;
- учебный план школы;
- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана;
- годовой календарный учебный график учреждения.

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.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, 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 сотрудника, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией об исполнении муниципальной услуги.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) сотрудники муниципальных общеобразовательных учреждений, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Сотрудники, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Сотрудники, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.4.Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками муниципальных общеобразовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

- предоставление информационных материалов посредством электронной связи в течение 5 дней.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования и включает в себя:

- проведение мероприятий по контролю общеобразовательных учреждений за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях и их филиалах;

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями общеобразовательных учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

В случае выявления, в результате осуществления контроля оказания муниципальной услуги, нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в управление образования, администрацию района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов управления – начальнику управления образования или его заместителю;

- начальника управления образования и его заместителей – главе администрации Вязниковского района.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).