



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

31.07.2012 г. № 971

***Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
в Качканарском городском округе***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», статьёй 31 Устава Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в Качканарском городском округе (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 31.07.2012 г. № 971
«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»
в Качканарском городском округе»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках» в Качканарском городском округе**

1. Общие положения

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 Управления образованием Качканарского городского округа, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет Управление образованием Качканарского городского округа (далее – УО), осуществляющий полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги УО взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами

государственной власти; органами местного самоуправления района, осуществляющих отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

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

4. 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.

5. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители и лица их замещающие.

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

Глава 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о месте нахождения Управления образованием Качканарского городского округа: 624350, г. Качканара, 5 микр-н, д. 71, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье

Электронный адрес: http://www.kch@inbox.ru.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: (834341) 6-03-94.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Управление образованием Качканарского городского округа, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

9. Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования,

учебные планы школ, рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана, годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

10. Образовательные учреждения размещают 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.

11. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления 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.

12. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

13. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления образованием Качканарского городского округа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления образованием Качканарского городского округа, 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.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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 специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

14. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Управления образованием Качканарского городского округа.

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.

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

16. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и

перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Специалисты, 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.

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги

17. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

20. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 7 настоящего административного регламента.

21. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

22. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 3. Административные процедуры

24. Предоставление 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 и другие методические материалы.

25. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образованием Качканарского городского округа в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

26. 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 течении 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней ;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.2. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта

3.2.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

Образовательные учреждения и отдельные специалисты Управления образованием Качканарского городского округа, образовательных учреждений города предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе для дальнейшего размещения на официальном сайте.

3.2.3. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

3.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования

3.3.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для образовательных учреждений и заявителей в течение 10 дней.

3.3.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

3.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки

3.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

3.4.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется при участии отдела образования.

3.4.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

3.4.5. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Управления образованием Качканарского городского округа - исполнителей документов.

3.5. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации

3.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

3.5.2. Публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Качканарского городского округа периодических изданиях.

3.5.3. Публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперiodических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений.

3.5.4. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических

работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю над образовательными учреждениями за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях и их филиалах.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образованием Качканарского городского округа.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции, (далее – жалобы) в досудебном порядке.

Жалобы рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде.

Начальник Управления образованием (уполномоченное им лицо) проводит личный прием заявителя и рассматривает поступившие в устном порядке жалобы. Ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя учреждения может быть дан устно в ходе личного приема в случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Управления образования.

Жалоба в письменной форме должна направляться по адресу: 6244350 г. Качканар, Свердловская область, 5 микрорайон, дом 71.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами Управления образования административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) если в жалобе отсутствует фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;
- 4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

При подаче жалобы заявителем в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник (уполномоченное им лицо) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы начальник (уполномоченное им лицо) принимает следующие решения:

- 1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа

«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках» в Качканарском
городском округе»

Образовательные учреждения Качканарского городского округа

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail.	ФИО руководителя
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г.Качканар 4 микрорайон, дом 34	2-31-19 e-mail: School2r@yandex.ru	Рублева Алена Михайловна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	г.Качканар ул.Монтажников дом 64	2-19-52 e-mail:3school_kch @mai.ru	Сафронова Надежда Изосимовна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа им.К.Н.Новикова»	г.Качканар 7 микрорайон, дом 63	2-50-81 e-mail: s4831072007@yandex.r u	Белобородова Валентина Александров- на
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 5»	г.Качканар ул.Мира, дом 40	2-46-08 e-mail: school5kachkanar@mail.ru	Ильина Вера Михайловна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	г.Качканар 8 микрорайон, дом 30	2-25-68 e-mail: kch-sch6@yandex.ru	Кишеева Любовь Владимиров- на
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	г.Качканар 6а микрорайон, дом 14а	6-09-65 e-mail: kschool_7@mail.ru	Шаренко Ирина Борисовна
МОУ «Валериановская средняя общеобразовательная школа»	г.Качканар п.Валериановск ул.Энгельса, дом 10	6-01-99 e-mail: mail483106@mail.ru	Труш Алена Вячеславовна

МДОУ детский сад «Ладушки»	г.Качканар 6а микрорайон, дом 8б	6-35-27	Федосенко Светлана Ивановна
МДОУ детский сад «Улыбка»	г.Качканар 5а микрорайон, дом 15	6-12-65	Куликова Наталия Ивановна
МДОУ детский сад «Ласточка»	г.Качканар 4а микрорайон, дом 97	2-53-26	Скрябина Елена Евгеньевна
МДОУ «Центр развития ребенка- детский сад «Дружба»	г.Качканар 10 микрорайон, дом 13	6-71-24	Седлецкая Ольга Николаевна
МДОУ детский сад «Березка»	г.Качканар 5 микрорайон, дом 70	6-27-96	Касьянова Светлана Владимиров- на
МДОУ детский сад «Росинка»	г.Качканар 10 микрорайон, дом 12	6-71-20	Перевозицко- ва Алевтина Викторовна
МДОУ детский сад «Звездочка»	г.Качканар 7 микрорайон, дом 60	6-95-74	Рыжкова Нонна Станиславов- на
МДОУ детский сад «Чебурашка»	г.Качканар 8 микрорайон, дом 18	6-95-56	Бондарь Лариса Александров- на
МОУ ДОД «Дом детского творчества»	г.Качканар 4 микрорайон, дом 33	2-39-31	Лобанова Алена Павловна
МОУ ДОД ДЮСШ «Спартак»	г.Качканар 4а микрорайон, дом 83а	2-14-22	Константинов Владимир Николаевич
МОУ ДОД ДЮСШ «Самбо»	г.Качканар ул.Свердлова, дом 7 б	2-52-52	Ичеткина Ольга Ивановна
МОУ ДОД СДЮСШОР «РОУКС»	г.Качканар 8 микрорайон, дом 7	2-11-81	Фомин Андрей Николаевич
МОУ ДОД СДЮСШОР «Олимп»	г.Качканар 4 микрорайон, дом 62	2-43-53	Сидоров Дмитрий Михайлович
МОУ ДОД ДЮСШ «Ритм»	г.Качканар 9 микрорайон, дом 8	2-51-24	Шафигулина Ирина Леопольдовна

МОУ ДОД «Детская музыкальная школа»	г.Качканар 5 микрорайон, дом 62	6-25-98	Хазова Инна Викторовна
МОУ ДОД «Детская художественная школа»	г.Качканар 8 микрорайон, дом 31	2-30-71	Шабалина Татьяна Николаевна
МОУ ДОД «Детская школа искусств»	г.Качканар 9 микрорайон, дом 8	2-45-63	Ермакова Светлана Ильинична