Приложение 5
к постановлению администрации
Гурьевского муниципального района
от 08.07.2014г. №1525

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Гурьевского муниципального района. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (приложение 1).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ч. (контактные данные специалистов - приложение 5);
- общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по субботу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ч. (список - приложение 4);
- на сайтах общеобразовательных организаций (список - приложение 4);
- на сайте Управления образования администрации Гурьевского муниципального района (http://uogr.ucoz.ru/).

Информация может размещаться на информационных стендах, находящихся непосредственно в общеобразовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

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), календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района (приложение 4).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования осуществляется не более 15 минут.
- Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования на бумажном носителе или по электронной почте осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);

- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011 № 1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги администрации Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района»;

- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 31.10.2012 № 2093 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Гурьевского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Положением об Управлении образования администрации Гурьевского муниципального района;

- Уставами общеобразовательных организаций Гурьевского муниципального района.

- учебными планами, календарными учебными графиками, другими локальными актами общеобразовательных организаций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения услуги не требуется предоставление каких-либо документов.

2.7. Оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги нет

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Время регистрации запроса заявителя в течение 15 минут. Журнал регистрации заявления ведется на бумажном и электронном носителе.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга оказывается общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом. На столе должны находится ручка и бумага для письма.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещения общеобразовательного учреждения, в которых осуществляется прием документов, необходимо располагать на первом этаже здания, вход в здание оборудовать пандусом или кнопкой вызова для маломобильных групп населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

3.2. Исполнители административных процедур

Основными исполнителями административных процедур являются

- руководитель общеобразовательной организации (несет ответственность за оказание муниципальной услуги; принимает решение об оказании данной услуги, направляет заявление исполнителю (заместителю директора или классному руководителю), который готовит информацию по запросу);

- секретарь общеобразовательной организации (при предоставлении муниципальной услуги в форме письменного информирования: осуществляет прием заявителя, выдает расписку в получении, определяет день, в который заявителю будет предоставлена запрашиваемая информация; при предоставлении муниципальной услуги в форме устного информирования: отвечает на телефонные звонки, соединяет с сотрудником-исполнителем, имеющим определенные полномочия для осуществления индивидуального устного информирования);

- исполнитель – заместитель директора или классный руководитель (при предоставлении муниципальной услуги в форме письменного информирования:

готовит информацию по запросу и ответ заявителю в виде перечня учебных предметов, образовательных программ, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) либо справки о количестве недельных часов, сроках начала и окончания учебного года, каникул и т. д.; в течение 7 рабочих дней производит информирование заявителя об оказании муниципальной услуги; при предоставлении муниципальной услуги в форме устного информирования: осуществляет индивидуальное устное информирование).

3.3. Описание каждой административной процедуры

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Секретарь регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, определяет день (не позднее 7 дней со дня представления запроса), в который заявителю будет предоставлена запрашиваемая информация на бумажном носителе лично, по почте или по электронной почте. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

Руководитель общеобразовательной организации рассматривает запрос и принимает решение об оказании данной услуги. Он направляет заявление исполнителю (заместителю директора или классному руководителю), который готовит ответ заявителю.

В течение 7 рабочих дней исполнителем (заместителем директора или классным руководителем) производится информирование заявителя об оказании муниципальной услуги.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования

Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования также начинается с обращения заявителя лично или по телефону. Секретарь соединяет заявителя с руководителем или сотрудником-исполнителем (заместителем директора или классным руководителем), который осуществляет индивидуальное устное информирование.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением данной услуги осуществляется Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района.

4.2. Мероприятия по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Начальник Управления образования администрации Гурьевского муниципального района назначает должностных лиц, осуществляющих контроль.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проверки в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель услуги вправе обратиться с жалобой в письменной форме на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения образовательного учреждения по адресу: 652785, г. Гурьевск, ул. Ленина, 98,пом. 1,Управление образования; тел. (384-63) 5-12-09; e-mail: gur.gorono@nvkz.net

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 ч. и с 13.00 до 17.00 ч., выходные – суббота, воскресенье.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1
к административному
регламенту

Директору
_____
(наименование ОО)
_____
(ФИО директора)
от
_____
(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках *(нужное выбрать)*_____
_____.

Получатели услуги:
Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____
_____
Домашний адрес родителя (законного представителя) _____
_____
Контактный телефон родителя (законного представителя) _____
E-mail: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств исключительно в целях выдачи запрашиваемых сведений. Согласие вступает в силу с момента его подписания. Согласие может быть отозвано мною после окончания отношений на основании моего письменного заявления.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

_____/_____/
(подпись) *(ФИО родителя (законного представителя))*

Приложение 2
к административному
регламенту

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(ФИО родителя (законного представителя))

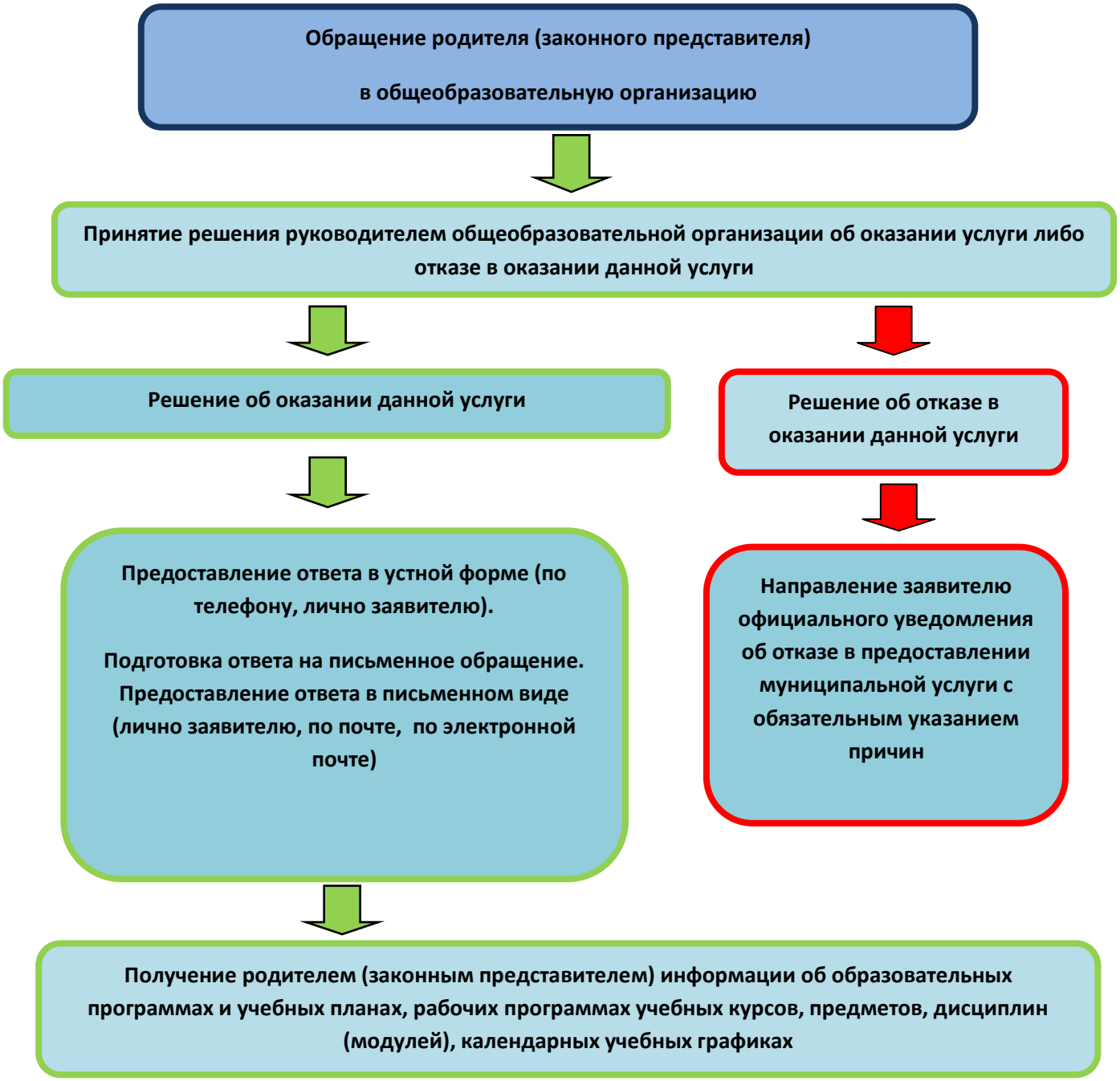
Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине_____
_____
_____

«_____» _____ 20_____ г.

_____/_____/
(подпись) *(ФИО директора)*

Приложение 3
к административному
регламенту

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»



Приложение 4
к административному
регламенту

Контактные данные общеобразовательных организаций Гурьевского муниципального района

№ п/п	ОУ	Ф.И.О. директора	Телефон	Адреса электронной почты, сайты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Кирова, 41	**Егорова Галина Николаевна 8-960-904-38-90**	**5-42-08- директор 5-45-43- учительская**	gurschool5@mail.ru http://grkschool5.ucoz.ru/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 6» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 30	**Хахалина Нина Александровна 8-923-481-04-42**	**5-48-00- директор 5-49-10- учительская**	gurievsk6@mail.ru http://gurhk6.3dn.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. 40 лет ВЛКСМ, 28	**Кречетова Валентина Ивановна 8-960-933-78-82**	**5-02-10- директор 5-02-11- учительская**	Gurievsk_10@mail.ru http://viblyi.wix.com/gurievsk-s10
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» 652785, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 90	**Сук Татьяна Анатольевна 8-903-071-27-78**	**5-91-54- директор**	gyrevskschool11@rambler.ru http://гурьевск11школа.рф/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Садовая, 8	**Палушкина Елена Александровна 8-923-481-12-83**	**5-40-60- директор 5-91-61- учительская**	school15gur@yandex.ru http://school15gur.ucoz.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 64	**Джима Ольга Геннадьевна 8-913-406-13-84**	**5-41-42- директор 5-20-84- учительская**	gur.scool16@mail.ru http://school16gur.ucoz.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25» 652770, Кемеровская обл., г. Салаир, ул. Комсомольская, 7	**Вагайцева Лариса Александровна 8-913-434-64-41,**	**5-91-95- директор**	shcool25@bk.ru http://ou25salair.ucoz.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26» 652770, Кемеровская обл., г. Салаир, ул. Гагарина, 102	**Горенкова Екатерина Анатольевна 8-906-978-72-16**	**4-05-11- директор, 4-03-18 - дежурная**	salair26@mail.ru http://salair26.ucoz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольнинская основная общеобразовательная школа» 652765 Гурьевский р-н, п.Раздольный, ул. Фурманова, 2	**Решетняк Елена Александровна 8-961-863-19-61**	**5-90-61**	Rasdolnschool@yandex.ru http://www.rasdolnschool.narod.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа» 652793 Гурьевский р-н, с.Сосновка, ул.Пушкина 9	**Мелехина Руслана Аркадьевна 8-960-929-90-65**	**35-3-46**	sosnovka_school@bk.ru http://sosnovskaj.ucoz.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малосалаирская средняя	**Мясников Евгений**	**31-2-67(факс) 31-3-73 31-3-44-кадеты**	malaya.school@mail.ru http://malayaschool.ru/

	общеобразовательная школа» 652774 Гурьевский р-н, с.Малая Салаирка, ул.Трактовая,1-а	**Александрович 8-905-902-92-70, 5-01-66**		
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопестеревская средняя общеобразовательная школа» 652790 Гурьевский р-н, с.Новопестерево, ул.Школьная.3	**Воронько Ольга Михайловна 8-905-994-13-04**	**34-3-35 (факс) 34-3-89**	novopestschool1@rambler.ru http://www.novopesteri.ucoz.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горскинская основная общеобразовательная школа» 652792 Гурьевский р-н, с.Горскино, ул.Революционная , 41	**Кузьмин Андрей Александрович 8-906-979-55-45, 32-2-58**	**32-2-35 32-2-93**	gorskino@rambler.ru http://www.gorskino.ucoz.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Урская средняя общеобразовательная школа» 652764 Гурьевский р-н, п. Урск,ул.Стахановская , 36	**Руглова Наталья Алексеевна 8-904-370-87-31**	**33-5-85(факс) 33-5-26- дежурная**	barit_shkola@mail.ru http://www.mouursk.narod.ru/
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кулебакинская начальная общеобразовательная школа» 652797 Гурьевский р-н, с.Кулебакино, ул.Молодежная, 7	**Парфенова Лилия Анатольевна 8-923-509-71-74**	**36-2-99**	kulebakinoschool@mail.ru http://kulebakino.my1.ru/
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ур-Бедаревская начальная общеобразовательная школа» 652798 Гурьевский р-н, с.Ур-Бедари, ул.Новая,1	**Никифорова Любовь Владимировна 8-951-185-07-45**	**36-2-41**	yrbedari@mail.ru http://ur-bedari.my1.ru/
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Касьминская начальная общеобразовательная школа» 652796 Гурьевский р-н, п.Тайгинский леспромхоз, пер.Школьный ,1	**Леконцева Светлана Александровна 8-923-513-69-29**	**33-5-89**	SWETLANA.LEKON.2013@MAIL.RU http://kasma.my1.ru/

Приложение 5
к административному
регламенту

Контактные данные специалистов Управления образования администрации Гурьевского муниципального района

Направление деятельности	Ф.И.О. специалиста УО	Должность	Рабочий телефон
Начальное общее, основное общее и среднее общее образование	Павловец Ольга Михайловна	Начальник отдела	5-16-69
	Верхоланцева Лариса Владимировна	Главный специалист	5-18-28
	Потанина Валентина Яковлевна	главный специалист	5-18-28
Дошкольное образование	Ускова Татьяна Владимировна	Главный специалист	5-19-12
Дополнительное образование	Куватова Ирина Ивановна	Начальник отдела	5-19-09