



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012

№ 1959

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, во исполнение постановления администрации округа Муром от 20.03.2012 № 649 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром», руководствуясь Уставом округа Муром,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации округа Муром И.И.Раевскую.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на Интернет-сайте администрации округа Муром.

Глава округа



Е.Е.Рычков

Приложение
к постановлению администрации
округа Муром
от 29.06.2012 № 1959



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений»

1. 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 муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги (в электронном виде), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица.

1.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны учреждений, предоставляющих услугу, органы ответственные за организацию предоставления услуги:

- управление образования администрации округа Муром (располагается по адресу: 602267, г.Муром, ул.Московская, 46, тел.приемной начальника: (49234) 3-28-89, e-mail: post@edu-murom.ru, тел. специалиста, курирующего вопрос общего образования (49234) 3-30-50; график работы: 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 – 13.00);

- муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (школы) (приложение № 1 к Регламенту).

1.4. Информация о предоставлении и исполнении услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационных стендов, размещаемых в общеобразовательных учреждениях (школах);
- информации, размещаемой на сайте управления образования.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей муниципальной услуги являются:

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

1.6. Информирование организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

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 графиках муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (школами) управления образования администрации округа Муром.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, годовых календарных графиках общеобразовательных школ.

2.4. Срок рассмотрения письменных обращений (запросов) не должен превышать 15 календарных дней со дня их регистрации. Срок рассмотрения обращений в электронной форме – 5 дней со дня их регистрации. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток.

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

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями) (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, № 30, ст.1797, 30.07.1992);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный базисный учебный план и примерный учебный план для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 (журнал «ОвД. Межведомственный информационный бюллетень», № 16, № 17, июнь 2004);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

✓ 2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- постановка в запросе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление образования, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств.

В случае, если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в учреждение.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

✓ 2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями;
- компьютерами;
- телефонами;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.9.3. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.9.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.11. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.11.2. В запросе, направляемом в образовательное учреждение в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.11.3. Ответ на запрос, поступивший в учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.12. Информация обновляется по мере изменений, вносимых в установленном порядке в нормативные документы общеобразовательных школ, определяющие реализуемые учреждением образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовые календарные учебные графики.

В сводной информации указывается:

- наименование учреждения, его адрес, телефон;
- перечень образовательных программ, реализуемых учреждением;
- учебный план учреждения;
- перечень рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- годовой календарный учебный график учреждения;
- копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложением).

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. Работник общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

3.2. Работники общеобразовательного учреждения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги показаны на блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений от заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения от заявителя является обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При поступлении обращения (запроса) заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке.

После регистрации обращений (запросов) заявителей, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение исполнителю в день их регистрации.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

Ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Результатом исполнения административного регламента является полученный заявителем ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге.

3.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления услуги.

3.5. Общие требования к оформлению обращения о предоставлении муниципальной услуги:

- документы должны быть напечатаны на русском языке;
- в обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:
 - * фамилия, имя, отчество заявителя;
 - * изложение сути обращения;
 - * дата обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения, управление образования администрации округа Муром (далее – управление образования) путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения положений настоящего Регламента.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении).

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения и 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 (бездействия) работников общеобразовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения. Комплексный контроль осуществляет руководителем управление образования администрации округа Муром.

- 4.6. Работники общеобразовательного учреждения несут ответственность:
- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
 - за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также работников и должностных лиц учреждения

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги работниками и должностными лицами общеобразовательными учреждениями, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой устно либо письменно к руководителю общеобразовательного учреждения или начальнику управления образования администрации округа Муром.

5.3. При обращении (жалобе) граждан устно к начальнику управления образования ответ с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение (жалоба) граждан должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги требований законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента и повлекшие за собой обращение (жалобу).

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение в судебном порядке.

5.7. Обращение (жалоба) гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Если в письменном обращении (жалобе) гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение (жалобу) не дается.

Полное наименование	Краткое наименование	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Телефон	E-Mail
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	МБОУ СОШ № 1	г.Муром, ул.Московская, 126-а	Федотов Вячеслав Васильевич	4-03-06	school1murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	МБОУ СОШ № 2	г.Муром, ул.Муромская, 15-а	Галкина Инна Викторовна	6-34-97	muromschool2@yandex.Ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	МБОУ СОШ № 3	г.Муром, ул.Ленина, 18	Грошкова Елена Васильевна	2-14-35	murschool3@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла»	МБОУ СОШ № 4	г.Муром, ул.Орловская, 23-а	Чернышева Анна Геннадьевна	3-55-82	school4murom@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	МБОУ ООШ № 5	г.Муром, ул.Первомайская, 36	И.о. Трифонова Ольга Николаевна	3-36-84	muromschool5@mail.Ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	МБОУ СОШ № 6	г.Муром, ул.Комсомольская, 60	Кондратьева Ольга Владимировна	2-02-06	info@schoolsix.Ru
Муниципальное	МБОУ	г.Муром,	Кочанова	3-57-87	muromsch

бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	СОШ № 7	ул.Мичуринская, 2	Ольга Владимировна		ool07@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	МБОУ СОШ № 8	г.Муром, ул.Кооперативная, 7-а	Ганина Светлана Николаевна	2-42-87	bn089a@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	МБОУ СОШ № 10	г.Муром, ул.Кирова, 13	Копылова Ольга Юрьевна	3-44-06	muromsch10@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	МБОУ «Основная школа № 12»	г.Муром, ул.К.Маркса, 23	Кириллова Ирина Мильямовна	3-18-61	mschool12@bk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	МБОУ СОШ № 13	г.Муром, ул.Лакина, 69	Лисова Татьяна Анатольевна	3-27-10	school13murom@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 14»	МБОУ НОШ № 14	г.Муром, ул.Мечникова, 35	Сергеева Галина Юрьевна	3-28-64	muromsch14@narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	МБОУ СОШ № 15	г.Муром, ул.Колхозная, 35	Красильникова Елена Николаевна	4-08-72	school_15@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	МБОУ СОШ № 16	г.Муром, ул.Л.Толстого, 40	Шмелькова Наталья Александровна	2-29-12	sch16-murom@rambler.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	МБОУ СОШ № 18	г.Муром, ул.Ленинградская, 6	Кобякина Наталья Михайловна	6-19-86	M18Sch@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	МБОУ СОШ № 19	г.Муром, ул.Куйбышева, 24	И.о. Иголкина Наталья Васильевна	9-24-05	school19192007@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	МБОУ СОШ № 20	г.Муром, ул.Московская, 110	Клюшниковая Екатерина Сергеевна	4-48-50	shkola20@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза В.И.Филатова»	МБОУ СОШ № 28	г.Муром, ул.Амосова, 41	Фаткулина Ольга Александровна	9-36-39	S2P8G@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 33»	МБОУ ООШ № 33	г.Муром, ул.Пионеров, 2	Клопова Людмила Юрьевна	4-45-57	muromsch33@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Якиманско-Слободская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Якиманско-Слободская СОШ»	Муромский район, село Дмитриевская Слобода, ул.Садовая, 16	Погорелова Наталья Евгеньевна	4-04-93	slobodamurom@yandex.ru

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений»**



В муниципальное бюджетное образовательное учреждение (наименование учреждения)

(ФИО заявителя)
проживающего по адресу:

(почтовый адрес заявителя с индексом указывается, если заявитель хочет получить ответ в письменной форме)

(электронный адрес заявителя указывается, если заявитель хочет получить ответ в электронной форме)

ЗАПРОС

(изложение сути запроса)

Информацию прошу представить на _____ носителе.
(бумажном или электронном)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)