



ПРИКАЗ
Отдела образования администрации г. Тейково
Ивановской области

от 29.06.2012 № 289

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела образования администрации г. Тейково



А.Н. Соловьева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Административного регламента – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее – муниципальная услуга), определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчик Административного регламента – Отдел образования администрации города Тейково (далее – Отдел образования).

Круг заявителей

1.4. Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся общеобразовательного учреждения и их родители (законные представители), имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в Отделе образования при личном или письменном обращении по адресу: 155040, Ивановская область, город Тейково, улица Октябрьская, дом 2, либо по электронной почте teikovogoroo@rambler.ru;

б) по телефону (49343) 2-44-12;

в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (далее – Портал);

г) на информационных стендах, размещенных в Отделе образования.

1.7. Должностные лица осуществляют прием заявлений и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30
Вторник	с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30
Среда	с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30
Четверг	с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30
Пятница	с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.8. Начальник Отдела образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 14.00 до 17.00

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Портале.

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Отдела образования, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) время и порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- б) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых и решений принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.13. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела образования подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.15. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.16. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел образования, либо посредством телефонной связи или электронной почты.

1.17. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщается дата и номер, полученный при подаче запроса. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел образования.

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения городского города Тейково (далее – образовательные учреждения).

2.4. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений.

2.5. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, сайтов в сети Интернет образовательных учреждений указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- предоставление информационных материалов в форме письменного и устного информирования осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

- 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.

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в электронном виде, с использованием Портала предоставляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления на Портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами регламентирующими порядок предоставления информации:

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

- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

б) Уставами муниципальных образовательных учреждений городского округа Тейково.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядоких предоставления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел образования заявление по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре - подлиннике.

2.10. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в Отдел образования либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), а также в электронном виде с использованием Портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. В приеме заявления может быть отказано должностным лицом Отдела образования, в случае если оно не отвечает требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, в частности:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего обращение, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Отдела образования;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Портале.

2.15. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования и работников образовательных учреждений, осуществленные в ходе предоставления 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

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, состав и последовательность которых отражены в блок-схеме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административного действия является поступление в образовательное учреждение устного (письменного) обращения заявителя.

Регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации

3.3. При личном обращении должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее информирование, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

3.4. При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении.

3.5. При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление.

3.6. Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления исполнителю для подготовки информации.

3.7. Время приема и регистрация письменных обращений граждан не может превышать 20 минут на одного заявителя.

Подготовка ответа на письменное обращение

3.8. Основанием для начала административного действия является направление заявления для подготовки информации.

3.9. Исполнитель рассматривает заявление и определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку ответа в письменной форме; содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

3.10. Должностное лицо подписывает подготовленный ответ заявителю.

3.11. Результатом исполнения данного административного действия является подписание письменного ответа, который полно отражает объем запрашиваемой информации.

3.12. Письменное заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации его образовательным учреждением.

Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией))

3.13. Основанием для начала административного действия является подписание письменного ответа заявителю.

3.14. Подписанная информация регистрируется должностным лицом в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте.

3.15. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется заявителю в электронном виде.

3.16. При предоставлении информации заявителю лично должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю информацию;
- берет с заявителя расписку о получении информации;

- приобщает расписку к делу.

3.17. Сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные в обращении вопросы, а в случае необходимости привлекать других специалистов образовательного учреждения. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

3.18. Результатом исполнения данного административного действия является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль деятельности образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает отдел образования администрации города Гейково.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет главный специалист Отдела образования, курирующий соответствующую деятельность муниципальной системы образования (далее – главный специалист Отдела образования).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит главный специалист Отдела образования, специалисты сектора дошкольного, общего и дополнительного образования или должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования и образовательных учреждений.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений

физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей, проживающих на территории городского округа Тейково, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. При обращении с устной жалобой получателя услуги ответ на обращение с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником Отдела образования или руководителем образовательного учреждения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Обращение к начальнику Отдела образования может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу, указанному в п. 1.6 настоящего административного регламента;
- электронной почтой: teikovogoroo@rambler.ru;
- на личном приеме в соответствии с графиком, определенным в п. 1.8 настоящего Административного регламента.

5.3. Обращение к руководителю образовательного учреждения может быть осуществлено:

- в письменном или электронном виде по адресам, указанным в Приложении;
- на личном приеме в соответствии с графиком по предварительной записи.

5.4. В письменном обращении указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица;
- фамилия, имя, отчество получателя услуги либо полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения (заявления, жалобы);
- личная подпись получателя услуги (его законного представителя) и дата;
- доверенность (в случае, если в интересах получателя услуги обращается уполномоченное лицо).

5.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты его регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое должностным лицом Отдела образования или образовательного учреждения, обоснованной, то в отношении такого лица принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Обращения получателей услуги считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.9. Получатель услуги также может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое органом предоставляющим услугу или его должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги в органы государственной власти, компетентные рассматривать указанные обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах образовательных учреждений

№ п/п	Наименование образовательных учреждений	Место нахождения	Телефон	Адреса: электронной почты, сайтов.
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Аленушка"	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Октябрьская, д.47	2-22-86	mdoulalenushka@rambler.ru http://www.teikovodsl.narod.ru
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №2	155048, Ивановская обл., г. Тейково, ул.8-е Марта, д.7	2-19-47	mdou2teikovo@rambler.ru http://www.detsad2-teikovo.narod.ru
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида №3	155047, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Красноармейская, д.70	2-17-40	mdou3teikovo@rambler.ru http://www.detskiisad3.narod.ru
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 "Родничок"	155047, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Щорса, д.1	2-56-34	http://www.rodnochok.narod.ru
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида №6 "Теремок"	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. 1-я Красная, д.22	2-10-98	mdou6teremok@rambler.ru http://www.teikovo-teremok.narod.ru
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №7 "Радуга"	155048, Ивановская обл., г. Тейково, Вокзальный проезд, д.4	2-28-73	mdou7.raduga@yandex.ru http://www.mdou7-raduga.ucoz.ru
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул.1-я	2-22-95	mdou8solnishko@rambler.ru http://www.detsad8-

	учреждение детский сад №8 "Солнышко"	Комовская, д.9		teikovo.narod.ru
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №9 "Улыбка"	155040, Ивановская обл., г. Тейково, Шестагинский проезд, д.3	2-37-92	mdou9teikovo@mail.ru http://www.teikovo-ylibka.narod.ru
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 "Колобок"	155045, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Нерльская, д.8	2-46-89	mdou10kolobok@rambler.ru http://www.detsad10-teikovo.narod.ru
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 "Малышок"	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул.Мохова, д.2	2-16-28	mdou14malishok@rambler.ru http://www.teikmal.narod.ru
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул.Чапаева, д.25-а	2-29-41	mdou15teikovo@rambler.ru http://www.teikds15.narod.ru
12.	Муниципальное образовательное учреждение Муниципальная средняя общеобразовательная школа № 1	155047 Ивановская область, г. Тейково, ул. Ленинская, д.3	2-24-62	teykovo_school1@mail.ru http://www.teikovo1.iv-edu.ru
13.	Муниципальное образовательное учреждение Муниципальная средняя общеобразовательная школа №2	155048 Ивановская обл., г.Тейково, ул.Шестагинская, д.78	2-16-51	shcool2teikovo@mail.ru http://www.teikovo2.iv-edu.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия №3	155043 Ивановская область, г.Тейково, ул. Молодежная, д.24	2-12-81	teikovo-school_3@mail.ru http://www.teikovogimn3.iv-edu.ru
15.	Муниципальное образовательное учреждение Муниципальная средняя общеобразовательная школа №4	155040 Ивановская область, г.Тейково, ул. Октябрьская, д.34	2-29-65	ssch4@mail.ru http://www.teikovoschool4.narod.ru
16.	МОУ открытая(сменная) общеобразовательная школа № 5	155040 Ивановская область, г Тейково, ул. Чапаева, д.24	2-25-85	scool5teykovo@yandex.ru http://www.teikovo5.iv-edu.ru

17.	Муниципальное образовательное учреждение Муниципальная средняя общеобразовательная школа №10	155043 Ивановская обл. г.Тейково, ул. Молодежная, д.10.	2-14-85	mssc10teikovo2009@rambler.ru http://www.teikovo10.iv-edu.ru
18.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества	155040.Ивановская обл., г.Тейково, ул. Октябрьская, д.2	2-18-40	crtidy@rambler.ru http://teikovo-crtidy.narod.ru/
19.	Муниципальное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа	155040,Ивановская обл., г.Тейково, ул. 1-я Красная, д.30-а	4-00-48	dyusshgteykovo@mail.ru http://www.teikovo-dysh.narod.ru

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, по которым производится обучение моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ классе, в электронном (письменном) виде по следующему адресу электронной почты (или почтовый адрес)

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

_____ " _____ " _____ 20__ года

(подпись)

Блок – схема административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги

