

Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2011

№ 315

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»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области О. В. Ходюк.

Исполняющий обязанности Главы
Марьяновского муниципального района

О. В. Карпушин

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

I. 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» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по образованию администрации Марьяновского района, 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.

1.2. Муниципальную услугу безвозмездно исполняет Комитет по образованию администрации Марьяновского муниципального района (далее – Комитет по образованию), 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 исполнении муниципальной услуги Комитет по образованию 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.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;
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.

1.4. 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.

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

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Информация о местонахождении и графике работы Комитета по образованию:

адрес Комитета по образованию администрации Марьяновского муниципального района Омской области: 646040, Омская область, р.п.Марьяновка, ул. Ленина, д. 17. телефон: 8(38168) 2-12-82;

адрес электронной почты: **marianrono@yandex.ru**;

График работы: понедельник-четверг: 08.30-18.00 час, перерыв: 12.45-14.00 час, пятница: 8-30-17.00 час, обеденный перерыв: 12.30-14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Комитета по образованию, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

2.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

основные 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.

2.4. 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.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

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

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета по образованию, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Комитета по образованию, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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.

2.8. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем Комитета по образованию.

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.

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

2.10. 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.

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

2.12. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если: у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.13. Сроки исполнения муниципальной услуги:
муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.14. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:
организация приема заявителей осуществляется в дни личного приема.

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

- 2.16. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.
- 2.17. Информация о безвозмездной основе исполнения муниципальной услуги

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение 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.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации .

3.4. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта

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 Комитета по образованию, образовательных учреждений района предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls) и на бумажном носителе в Комитет по образованию для дальнейшего размещения на сайте и (или) направлении на имя председателя Комитета по образованию для размещения на официальном сайте.

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

3.6. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

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

3.8. 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.

3.9. Предоставление информационных материалов посредством электронной

рассылки.

3.10. 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.

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

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

3.13. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Комитета по образованию - исполнителей документов.

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

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

3.15. Публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Марьяновского района периодических изданиях.

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

3.17. 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.

IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию Администрации Марьяновского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения образовательными учреждениями положений настоящего административного регламента по конкретному обращению заявителя.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по адресу: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Ленина д. 17, телефоны: 8(38168)2-12-82, адрес электронной почты: **marianrono@yandex.ru**

5.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение рассматривается в Комитете по образованию в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.5. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Образовательные учреждения Марьяновского района

№ п\п	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон рабочий
1	МДОУ «Марьяновский детский сад № 1»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Пролетарская, 73	2-14-35
2	МДОУ «Марьяновский детский сад № 2»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Омская, 59	2-21-12
3	МДОУ «Марьяновский детский сад № 3»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Советская, 4	2-14-74
4	МДОУ «Марьяновский детский сад № 4»	646042, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Марьяновский, ул. Школьная, 16	3-51-73
5	МДОУ «Усовский детский сад»	646063, Омская область, Марьяновский р-н, д. Усовка, ул. Зеленая, 19	3-17-51
6	МДОУ «Степнинский детский сад»	646051, Омская область, Марьяновский р-н, с. Степное, ул. Центральная, 22	3-84-72
7	МДОУ «Пикетинский детский сад»	646044, Омская область, Марьяновский р-н, с. Пикетное, ул. Зеленая, 37	3-91-26
8	МДОУ «Березовский детский сад»	646061, Омская область, Марьяновский р-н, д. Березовка, ул. Центральная, 58	3-36-75
9	МДОУ «Москаленский детский сад»	646045, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Москаленский, ул. Молодежная, 26	3-45-81
10	МДОУ «Шараповский детский сад»	646050, Омская область, Марьяновский р-н, с. Новая Шараповка, ул. Молодежная, 1	3-74-84
11	МДОУ «Боголюбовский детский сад»	646054, Омская область, Марьяновский р-н, пер. Школьный, 14	3-81-69
12	МДОУ «Орловский детский сад»	646061, Омская область, Марьяновский р-н, с. Орловка, ул. Южная, 8	3-94-66
13	МДОУ «Нейдорфский детский сад»	646045, Омская область, Марьяновский р-н, д. Нейдорф, ул. Школьная, 16	.
14	МДОУ «Конезаводской детский сад»	646052, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Конезаводской, ул. Дорожная, 9	3-61-72
15	МДОУ «Заринский детский сад»	646047, Омская область, Марьяновский р-н, с. Заря Свободы, ул. Гагарина, 2	3-71-89
16	МОУ «Голенковская начальная школа – детский сад»	646052, Омская область, Марьяновский р-н, д. Голенки, ул. Школьная, 3	3-61-15

17	МОУ «Васильевская ООШ»	646053, Омская область, Марьяновский р-н, с. Васильевка, ул. Школьная, 28	3-67-42
18	МОУ «Рощинская ООШ»	646055, Омская область, Марьяновский р-н, д. Большая Роща, ул. Школьная, 2	3-82-73
19	МОУ «Дачнинская ООШ»	646046, Омская область, Марьяновский р-н, д. Дачное, ул. Банная, 1а	3-45-73
20	МОУ «Шереметовская ООШ»	646055, Омская область, Марьяновский р-н, д. Шереметьевка	3-82-20
21	МОУ «Нейдорфская ООШ»	646045, Омская область, Марьяновский р-н, д. Нейдорф, ул. Школьная, 2а	3-41-54
22	МОУ «Отрадинская ООШ»	646048, Омская область, Марьяновский р-н, д. Отрадное, ул. Школьная, 8	3-41-10
23	МОУ «Уютнинская ООШ»	646062, Омская область, Марьяновский р-н, д. Уютное, ул. Школьная, 10	3-51-01
24	МОУ «Домбайская ООШ»	646048, Омская область, Марьяновский р-н, аул Домбай, ул. Школьная, 18	3-41-26
25	МОУ «Кара-Терекская ООШ»	646052, Омская область, Марьяновский р-н, аул Кара-Терек, ул. Школьная, 7	3-64-02
26	МОУ «Усовская ООШ»	646063, Омская область, Марьяновский р-н, д. Усовка, ул. Школьная, 77	3-17-54
27	МОУ «Березовская ООШ»	646061, Омская область, Марьяновский р-н, д. Березовка, ул. Центральная, 58	3-36-75
28	МОУ «Марьяновская СОШ № 2»	646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Южная, 19	2-16-12
29	МОУ «Москаленская СОШ»	646045, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Москаленский, ул. Советская, 5	3-43-07
30	МОУ «Марьяновская СОШ № 3»	646062, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Марьяновский, ул. Школьная, 14	3-52-24
31	МОУ «Орловская СОШ»	646061, Омская область, Марьяновский р-н, с. Орловка, ул. Школьная, 2	3-94-14
32	МОУ «Заринская СОШ»	646047, Омская область, Марьяновский р-н, с. Заря Свободы, ул. Гагарина, 4	3-71-38
33	МОУ «Степнинская СОШ»	646051, Омская область, Марьяновский р-н, с. Степное, ул. Молодежная, 24	3-84-60
34	МОУ «Пикетинская СОШ»	646044, Омская область, Марьяновский р-н, с. Пикетное, ул. Зеленая, 39	3-91-44
35	МОУ «Марьяновская СОШ № 1»	646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, 17	2-14-85

36	МОУ «Шараповская СОШ»	646050, Омская область, Марьяновский р-н, с. Новая Шараповка,	3-74-95
37	МОУ «Конезаводская СОШ»	646052, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Конезаводской, ул. Зеленая, 28	3-62-78
38	МОУ «Боголюбовская СОШ»	646054, Омская область, Марьяновский р-н, с. Боголюбовка, пер. Школьный, 3	3-81-48
39	МУДОД «Марьяновский ЦДТ»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, ул. Войсковая, 3	2-16-86
40	МУДОД «Марьяновский ДЮСШ»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул.	2-21-45

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

— Наименование учреждения куда направляется
запрос

Ф.И.О. должностного лица либо должность

Ф.И.О полностью заявителя, почтовый адрес куда направлять
ответ, Email при наличии

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о _____

- _____
- цель получения информации;
 - количество экземпляров информации;
 - способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

Дата и подпись заявителя

(за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).