

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ «Сясьстройская средняя
общеобразовательная школа №1»

_____ С.А. Умнова

Приказ № _____ от _____ 2013 г.

РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальным общеобразовательным бюджетным
учреждением « Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»
услуги**

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

1. Общие положения

1.1. 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 процедур и действий муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1» (далее МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»), порядок взаимодействия с физическими лицами при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Услугу исполняет МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 1 к регламенту.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ; Закон Российской Федерации от 29.12.1992 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; 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 муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информация о месте нахождения:

- Комитет по образованию администрации Волховского муниципального района (далее – Комитет): 187403, Ленинградская область, Волховский район, город Волхов, проспект Державина, д. 60.
- Адрес официального сайта администрации Волховского муниципального района в сети Интернет <http://www.volkhov-raion.ru/>, адреса электронной почты Комитета: admvr@mail.ru

- Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»: 187420, Ленинградская область, Волховский район, город Сясьстрой, улица Космонавтов, дом 11.
- график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота – с 9.00 до 14.00;
- время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

-Сведения о графике (режиме) работы МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» сообщаются по номерам телефонов 8(813)63 5-26-90, 8(813)63 5-52-72.

Адрес официального сайта МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» в сети Интернет <http://www.syas-school1.ru/>, адреса электронной почты: syas1.school@mail.ru.

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещена на официальном сайте Комитета: <http://www.volkhov-raion.ru>

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

-образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования, учебные планы школ, рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части базисного учебного плана (школьных учебных планов), годовой календарный учебный график общеобразовательного учреждения.

2.4. Общеобразовательное учреждение размещает для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- школьный учебный план;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые общеобразовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию общеобразовательного 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 работниками МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Сотрудник МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, 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 письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения.

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 МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» 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 сотрудник, 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 работник, 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) сотрудники, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

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

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 ежедневно в течение всего рабочего времени.

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. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.

Выполнение процедур в электронном виде

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 общеобразовательных 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 сотрудниками МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течении 15 минут;

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.4. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на директора МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».

3.5. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования

3.5.1. Процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для общеобразовательных учреждений и заявителей в течение 10 дней.

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

3.6. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки

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

3.6.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов осуществляется сотрудниками МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».

3.6.3. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на сотрудников МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» - исполнителей документов.

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

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

3.7.1. Публикацию наиболее значимых информационных материалов, организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Волховского муниципального района периодических изданиях.

3.7.2. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для педагогических работников системы образования, учащихся общеобразовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

4. Порядок и формы контроля исполнения регламента

4.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю общеобразовательных учреждений за реализацией основных образовательных программ, реализуемых в аккредитованных общеобразовательных учреждениях.

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

4.3. Директор МОБУ «Сясьстройская СОШ №1» несет ответственность за исполнение услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия должностных лиц общеобразовательного учреждения, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя директора МОБУ «Сясьстройская СОШ №1», председателя Комитета.

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;
- существо 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. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

- отсутствие почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

5.5.1. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.6. Обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.7. 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.

Блок-схема



**Образец заявления
с указанием перечня интересующих вопросов при обращении в МОБУ
«Сясьстройская СОШ №1» за информацией об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках**

Директору
МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»

ФИО руководителя

ФИО заявителя

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.3, 2.4 регламента)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата регистра- ции заявления	ФИО заявителя	Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо ОУ (ответствен- ное за подготовку ответа заявителю)	Дата регистрации ответа заявителю