МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРОМСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕ-ФЕДОТОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета школы:
_____ И.А.Ершова.
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
_____ М.Н.Кочергина
Приказ № 36 от 31.08.2015 г.

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах в ОУ»

1. Общие положения

1.1. Регламент муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах в ОУ» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере организации работы образовательного учреждения, определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении данной муниципальной услуги.
1.2. Регламент осуществляет образовательное учреждения (далее – образовательное учреждение) (Приложение 1).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах в ОУ».
2.2. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа» (Приложение 1).
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю официальной информации об образовательных программах в муниципальном образовательном учреждении.
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте;
- по письменным запросам (обращениям).
2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании образовательного учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.
2.4.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.
2.4.4. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами муниципального образовательное учреждения.
2.4.5. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
2.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.
Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1). Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2). Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 29 июня, 27 июля 2010 г., 7 мая, 2 июля 2013 г.);
3). Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 г. N 504 г. "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";
4). Приказом Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с изменениями и дополнениями);
5). Инструктивным письмом Министерства просвещения СССР от 9.09.1981 г. N 57-М «Об условиях обучения учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах»;
6). Законом Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
7). Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами РФ для предоставления муниципальной услуги:
1) документ, удостоверяющий личность;
2) обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.
Образец запроса представлен в Приложении №2 к настоящему регламенту.
2.7. Отказ в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги не допускается.
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
- документы, предоставленные заявителем для исполнения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявителем предоставлены не все необходимые документы;
- в документах, предоставленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.
2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления документированной информации является отсутствие запрашиваемой заявителем информации.
2.9. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Время приема и регистрации письменного заявления, поступившего непосредственно от заявителя, составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения, которое поступило по почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательное учреждение.
2.12 Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с посетителями.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилий, имен, отчеств, лиц ответственных за исполнение услуги;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
2.13.1. Своевременный прием граждан.
2.13.2. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.
2.13.3. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований.
2.13.4. Результативность оказания муниципальной услуги.
2.14. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени заинтересованного в предоставлении услуги лица на основании доверенности (Доверенность, заверенная рукописной подписью заинтересованного лица, не требующая нотариального заверения.)

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. Информация о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги: Орловская область, Кромской район, д. Федотово.
3.1.2. Контактный телефон: 2-35-35.
3.1.3. Адрес электронной почты: n-fedotovo@mail.ru
3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие процедуры:

1) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
2) своевременное обновление информации;
3) рассмотрение обращения;
4) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;
5) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в здании муниципального образовательного учреждения, на официальном сайте.

3.2.2. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.
3.2.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего регламента.
3.2.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.
3.2.5. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном образовательном учреждении, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.
3.2.6. Схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.
3.3. Специалисты при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан обязаны предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.
3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
3.4.1 непосредственно в муниципальном образовательном учреждении, путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
3.4.2 при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
3.4.3 при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
3.4.4 при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;
3.4.5 с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, на информационных стендах в здании.
3.5. На информационных стендах в здании муниципального образовательного учреждения размещается следующая информация:
1) режим консультирования и приема граждан специалистами
2) порядок получения справок и консультаций.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет руководитель образовательного учреждения.
4.2. Периодический контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц муниципального образовательного учреждения.
4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения

муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:
- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику отдела образования администрации Кромского района, курирующему заместителю Главы администрации района, Главе администрации района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена
- по почте;
- через многофункциональный центр;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием официального сайта администрации района;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати** рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение **пяти** рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе рассмотрения или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

образовательное учреждение Кромского района

1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа»	Кромской р-н, д. Федотово	Кочергина Марина Николаевна - директор	2-35-35 n-fedotovo@mail.ru

Приложение 2

ФОРМА

ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____

указывается фамилия, имя, отчество
руководителя учреждения

от _____

указывается фамилия, имя, отчество,

проживающего (ей) по адресу:

_____

указывается полный почтовый адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

_____ _____

подпись /расшифровка подписи/

«____» _____ 20__ г.

Приложение 3

Блок-схема последовательности административных процедур

Муниципальное образовательное учреждение

Устное информирование:

- предоставление полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, либо информирование заявителя о его праве на получение информации из иных источников.

Письменное информирование:

- прием и регистрация обращения;

- первоначальное рассмотрение обращения и наложение резолюции;

- подготовка письменного ответа на обращение;

- отправка ответа заявителю.

Публичное информирование:

- подготовка информации и размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте.