

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 13 октября 2011 г. | № 178 | п. Провидения |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального района Чукотского автономного округа по предоставлению 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 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Губернатора Чукотского автономного округа от 15.11.2010 года № 172-рг «О внесении изменения в распоряжение Губернатора Чукотского автономного округа от 11.06.2010 года № 82-рг «Об утверждении плана перехода на предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти и местного самоуправления Чукотского автономного округа», постановлением Администрации Провиденского муниципального района от 07.06.2010 года № 183 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и использования реестра муниципальных услуг (функций) исполнительными органами местного самоуправления Провиденского муниципального района», на основании Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Постановления Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2005 года № 803 «О федеральной целевой программе развития образования на 2006 - 2010 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации от 9 января 2006 года № 2 ст. 186

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального района Чукотского автономного округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления социальной политики (Шестопалов С.А.)

И.В. Давиденко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовлено: |  | Л.В. Рекун |
| Согласовано: |  | Д.В. Рекун |
|  |  | В.Н. Альшевская |
|  |  | С.А. Шестопалов |
|  | | |
| Разослано: дело, УСП. | | |

|  |
| --- |
| Утвержден  Постановлением главы администрации Провиденского муниципального района  от 13.10.2011 г. №178 |

Административный регламент

Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального района Чукотского автономного округа по предоставлению 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. Административный регламент Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального района Чукотского автономного округа по предоставлению 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 Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального 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.

2. Муниципальную услугу исполняет Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального района, (далее – Управление), осуществляющее 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 Управление 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.

3. Исполнение муниципальной услуги 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;

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.

4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дошкольного, дополнительного образования, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

5. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители, законные представители.

6. Конечным результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

7. Информация о месте нахождения Управления: 689251 п. Провидения, ЧАО, ул. Набережная Дежнева 8 А, каб. 28, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.30, выходные дни - суббота и воскресенье

Электронный адрес VarvaraA@uspprv.chukotnet.ru

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 84273522670.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении к настоящему регламенту.

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

9. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

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.

10. 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.

11. 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.

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

13. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления, 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 специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

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.---написала 15 минут

14. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Управления.

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.

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

16. 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

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

18. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

Сроки исполнения муниципальной услуги

19.Муниципальная услуга исполняется постоянно.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

20. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 7 настоящего административного регламента.

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

22. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе исполнения муниципальной услуги

23. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

24. 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.

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

III.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные 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-сайтa 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.

III.2. Предоставление информационных материалов, посредством Интернет-сайтa

III.2.1. 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 отдела, образовательных учреждений района предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg) и на бумажном носителе в отдел для дальнейшего размещения на сайте и (или) направлении на имя председателя комитета для размещения на официальном сайте.

III.2.3.Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

III.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования

III.3.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для образовательных учреждений и заявителей в течение 10 дней.

III.3.2. 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.

III.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки

III.4.1. 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.

III.4.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется при участии отдела образования.

III.4.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

III.4.5. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Управления - исполнителей документов.

III.5. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации

III.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

III.5.2. Публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Провиденского муниципального района в периодических изданиях.

III.5.3. Публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений.

III.5.4. 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.

IV.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю образовательных учреждений за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях и их филиалах.

IV.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

IV.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет отдел образования.

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

V.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.

V.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления по адресу: 689251 п.Провидения, ЧАО, ул. Набережная Дежнева 8 А, каб. № 28.

V.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.

V.4. Обращение рассматривается в Управлении в течение 30 календарных дней, со дня регистрации жалобы.

V.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.

|  |
| --- |
| Приложение  к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального района Чукотского автономного округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» |

Образовательные учреждения Провиденского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательного учреждения | Адрес | Ф.И.О. руководителя, контактный телефон, адрес электронной почты |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение  " Школа-интернат среднего (полного) общего образования поселка Провидения» | 689251, ЧАО, п. Провидения, ул. Полярная35/1 | Директор: Кухнинова Татьяна Александровна  т. 842735 2 2764  Vt\_rudyk@mail.ru |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная  общеобразовательная школа с. Новое Чаплино" | 689272, ЧАО, Провиденский район, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 7 | Директор: Церенова Татьяна Адамовна  т. 842735 2 7244  school\_Chaplino@mail.ru |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная  общеобразовательная школа села Сиреники" | 689273, ЧАО, Провиденский район, с. Сиреники, ул. Мандрикова, д. 29 | Директор: Пектубаева Алевтина Алексеевна  т. 842735 2 5237  sireniki\_school@mail.ru |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная  общеобразовательная школа села Энмелен" | 689275, ЧАО, Провиденский район, с. Энмелен, ул. Центральная, д. 26 | Директор: Родионова Людмила Андреевна  т. 842735 2 9349  School-Enmelen@yandex.ru |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран" | 689274, ЧАО, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Кергау, д. 1 | Директор: Эйненкеу Валентина Сергеевна  т. 842735 2 6290 school-nunligran@mail.ru |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа села Янракыннот" | 689271,ЧАО, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Советская, д. 9 | Директор: Еремин Сергей Александрович т. 842735 2 8331  school\_janr@mail.ru |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Кораблик" поселка Провидения" | 689251, ЧАО, п. Провидения, ул. Полярная д. 31 | Заведующая: Шарипа Наталья Алексеевна  т. 842735 2 2864  [korablik@usp.provnet.tv](mailto:korablik@usp.provnet.tv) |
| 8 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа поселка Провидения" | 689251, п. Провидения». 689251, ЧАО, п. Провидения, ул. Н-Дежнева, д. 20а, | Директор: Зайцева Светлана Ивановна  т. 842735 2 2637  [sk.kaskad@mail.ru](mailto:sk.kaskad@mail.ru) |
| 9 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Дом детского творчества поселка Провидения" | 689251,ЧАО, п. Провидения, ул. Полярная, д. 17 | Директор: Ольховик Татьяна Васильевна  т. 842735 2 2190 [ddt\_57@mail.ru](mailto:ddt_57@mail.ru) |
| 10 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Провиденская детская школа искусств" | 689251,ЧАО, п. Провидения, ул. Полярная, 31 а | Директор: Кондаков Аркадий Михайлович  т. 842735 2 2390  [akonda05@rambler.ru](mailto:akonda05@rambler.ru), |