УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области

от 29.06.2012 года № 501

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ 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. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - Административный регламент). При предоставлении муниципальной услуги муниципальные образовательные учреждение муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области осуществляют взаимодействие с отделом по образованию Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее - отдел), которое координирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании";

- Законом Российской Федерации от 19.12.93 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- Федеральным законом от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 N 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования".

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории города Смоленска.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставляемая заявителю муниципальной услуги информация в устной и письменной формах, посредством электронной связи об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

1.6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

2.1.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, на сайтах учреждений согласно приложению к Административному регламенту.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители вправе получить в отделе по образованию Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в сети Интернет: http://temkino.admin-smolensk.ru/.

Место нахождения отдел: 215350 Смоленская область с.Темкино ул. Советская д.27

Телефоны должностных лиц 2 -17-56:

Режим работы отдела: с 9.00 до 17.15, обед - с 13.00 до 14.00.

2.1.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, вычислительной и электронной техники, при личном обращении, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.3. Консультации (справки) предоставляются специалистами при личном обращении, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2.1.7. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы с привлечением в случае необходимости других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя специалист осуществляет не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 20 минут.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений (приложение), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

2.1.9. Информационные стенды в муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области , номера телефонов, адрес электронной почты;

- перечень процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к обращениям заявителей. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела или муниципального образовательного учреждения должен сообщить наименование организации, сотрудником которой он является, при необходимости свои фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать заявителю.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для ожидания приема, оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством РФ.

2.3. Основания для приостановления либо для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

3. Административные процедуры

3.1. 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 20 минут;

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 30 дней;

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

3.2. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение муниципальными образовательными учреждениями информационных материалов, нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 30 дней.

3.3. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает передачу заявителям (по необходимости) копий документов, имеющих отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

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

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов;

- публикацию в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений и заявителей;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для муниципальных образовательных учреждений и заявителей, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

4. Ответственность и контроль за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Специалисты и руководитель муниципального образовательного учреждения несут ответственность за предоставление муниципальной услуги и качество рассылаемых электронной почтой материалов, качество предлагаемых к размещению материалов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором муниципального образовательного учреждения.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений

должностных лиц (специалистов), соответственно

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Управления и (или) специалистов муниципальных образовательных учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суд.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Управления и (или) специалистов муниципальных образовательных учреждений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.