

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Владимирская область**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Администрации Камешковского района

от 23.05.2012

№ 666

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Во исполнение постановления администрации района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 14.09.2011 № 1304 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

А.А. Андреев

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 23.05.2012 № 666

Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Содержание:

1. Общие положения	стр. 2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	стр. 3
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	стр. 5
4. Формы контроля за исполнением регламента	стр. 6
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	стр. 7
6. Приложение № 1 к административному регламенту	стр. 8
7. Приложение № 2 к административному регламенту	стр. 9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - услуга) на территории Камешковского района.

1.2. Заявителем на предоставление услуги является любое заинтересованное лицо.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в управлении образования при личном посещении или по письменному запросу, с использованием средств телефонной связи, электронной почты (время работы: понедельник – пятница, 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00);
- на официальном сайте администрации Камешковского района;
- в Учреждениях.

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте администрации Камешковского района.

1.3.2. Почтовый адрес управления образования: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д.10

Телефоны: (49248) 2-14-08, 2-13-68, e-mail: uokr@mail.ru

Официальный сайт администрации Камешковского района в сети Интернет: admkam.ru.

1.3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в учреждение любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Камешковского района.

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги является администрация Камешковского района в лице управления образования (далее управление образования).

Соисполнителями услуги являются муниципальные образовательные учреждения Камешковского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждения).

2.3. Описание конечного результата предоставления услуги.

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Камешковского района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Время ожидания заявителя в очереди при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 13, 23.01.1996);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Закон Владимирской области от 10.11.2006 № 161-ОЗ «Об образовании» («Владимирские ведомости», № 240, 22.11.2006);
- Устав Камешковского района, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 25.06.2010 № 647 («Знамя» (официальный выпуск № 24), № 58, 20.08.2010);
- постановление главы района от 14.12.2009 № 1574 «Об организации образования в Камешковском районе» («Знамя» (официальный выпуск № 30), № 81, 18.12.2009);
- положение об управлении образования администрации Камешковского района (принято решением Совета народных депутатов Камешковского района от 26.02.2010 № 625).

2.6. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Камешковского района.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8. Требования к местам исполнения услуги.

2.8.1. Вход в здание (помещение) управления образования (Учреждения) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах, и должностях сотрудников.

2.8.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями.

2.8.3. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются столами, стульями и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.9. Блок – схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к регламенту.

2.10. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

2.10.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальных услуг на доступных стендах.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб, их анализ.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- направление ответа заявителю.

3.1.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры является предоставление заявителем заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

Специалист управления образования (Учреждения), осуществляющий прием документов, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.

При поступлении в управление образования (Учреждение) обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте: распечатывает обращение в день поступления и передает для регистрации в установленном порядке.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале обращений граждан.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка ответа».

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление заявителя.

После регистрации заявления специалист передает его на рассмотрение руководителю управления образования (Учреждения) в день регистрации.

Руководитель управления образования (Учреждения) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлекает других работников.

Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут.

Специалист может предложить обратиться гражданину за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на письменное обращение и представление его на подпись руководителю управления образования (Учреждения).

### 3.1.3. Административная процедура «Направление ответа заявителю».

Основанием для начала процедуры является подписанный руководителем управления образования (Учреждения) ответ на интересующие вопросы.

Ответ дается на бланке учреждения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в управлении образования (Учреждении), обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней.

Процедура завершается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

## 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной Услуги осуществляется начальником управления образования администрации района. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение

положений настоящего регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Должностные лица и специалисты управления образования, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за действия (бездействия) в соответствии со статьёй 27 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю управления образования; заместителю главы администрации района по социальным вопросам; главе администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица в администрацию района с жалобой.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Камешковского района  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных курсах,  
предметах, дисциплинах (модулях), годовых  
календарных учебных графиках»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес фактического проживания, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить:

- письменно (по указанному адресу);
- по телефону (указать номер телефона).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

