

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГОРОД Кизилюрт»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 373-П 28.04.2016г.**

# Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

На основании Федерального закона № 210 от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» **(приложение № 1).**
2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО «Город Кизилюрт», на сайте отдела образования администрации МО «Город Кизилюрт» и опубликовать в газете «Кизилюртовские вести».
3. Контроль исполнения данного постановления возложить на начальника отдела образования администрации МО «Город Кизилюрт» Магомедова А.Р.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

 **МО «ГОРОД КИЗИЛЮРТ» А.А. БЕКОВ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления 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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
* Уставом администрации МО «Город Кизилюрт»;
* Положением об отделе образования, утвержденном распоряжением Главы администрации МО «Г.Кизилюрт» №245-р от 24.07.2008 г.;
* Уставами образовательных учреждений;
* Учебными планами;
* Годовым календарным учебным графиком;
* иными нормативными правовыми актами.

1.3. Разработчик Регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации МО « г.Кизилюрт», исполнители - муниципальные образовательные учреждения города (далее образовательные учреждения).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги (работы)

2.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями в устной форме (при личном обращении граждан за информацией), по телефонам, через Интернет-сайты или на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.2. Основными требованиями к информированию граждан о муниципальной услуге являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм представляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги состоит из трех направлений.

2.3.1 Широкое информирование, производится путем размещение информации в сети Интернет на официальных сайтах образовательных учреждений.

2.3.2 Информирование по запросу осуществляется по телефонам указанным в приложении к настоящему регламенту. Длительность разговора в данном случае не должна превышать 10 минут.

2.3.3 Индивидуальное информирование по обращению граждан осуществляется:

По телефону: 8(234)2-11-54 (приемная) с 9-00 до 18-00 или по иным телефонам специалистов ГОО, указанных в Приложении № 1. Длительность разговора в данном случае не должна превышать 10 минут.

По факсу: круглосуточно осуществляется прием письменных запросов; передача письменных документов по запросу осуществляется с 9-00 до 18-00 в объеме не более 5 стр.

По электронной почте: круглосуточно осуществляется прием письменных запросов на адрес goo.kizilyurt@yandex.ru в форматах MSOffice 2003/2007, OpenOffice 3.0, объемом не более 2 МБ; с 9-00 до 18-00 осуществляется передача письменных документов по запросу, объемом не более 2 МБ, в указанных ранее форматах;

На официальном сайте ГОО в разделе «Задать вопрос» на главной странице сайта;

По почте: 368124, г.Кизилюрт, ул. Гагарина, 40 б, Администрация МО «Г.Кизилюрт», отдел образования.

Запросы рассматриваются в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3.4 Информирование в месте оказания услуги: личное консультирование руководителя образовательного учреждения, уполномоченных лиц в порядке живой очереди, а также размещение информации на информационных стендах.

2.4. Помещения для оказания муниципальной услуги соответствуют требованиям СанПиН, кроме того, оборудованы стульями в количестве не менее 3 штук и кондиционером; на первом этаже здания расположена раздевалка.

2.5. Для сохранения конфиденциальности информации и соблюдения закона о персональных данных осуществляются следующие меры:

прием ведется по одному посетителю;

данные принимает и фиксирует ответственное должностное лицо;

данные передаются непосредственно специалисту, к области деятельности которого они относятся.

2.6 Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявителей, с записью в журнал поступающей документации;

рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение;

анализ тематики запроса заявителя;

предоставление информации заявителю в установленный законом срок (не более 30 дней с момента регистрации запроса; регистрация запроса не более 3 дней с момента его подачи);

предоставление документов заявителем для получения услуги;

запись в журнал регистрации исходящей корреспонденции;

предоставление муниципальной услуги.

3.2. Началом действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале;

3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса обязано:

провести анализ тематики поступившего запроса;

определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

определить правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными документами в п.1.2.

3.4. По результатам обработки заявления формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса потребителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.5. Должностное лицо информирует заявителя о наличии желаемой услуги и о порядке получения данной услуги в порядке, оговоренном при принятии запроса.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги (работы)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется начальником ГОО, его заместителями, руководителями образовательных учреждений, а также иными лицами, перечень которых устанавливается соответственно приказом начальника ГОО либо руководителем образовательного учреждения с закреплением данных обязанностей в должностных инструкциях.

4.2. Периодический контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента. Периодичность осуществления такого контроля устанавливается начальников ГОО.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действующего законодательства, а также прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при представлении муниципальной услуги (работы)

5.1 Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ посредством направления жалобы руководителю образовательного учреждения, начальнику ГОО либо в судебном порядке.