

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ СОШ № 9  
Т.В. Певзнер  
26 марта 2014г.  
Приказ от 26.03.2014г. №155

### Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательной программе и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике  
в МБОУ СОШ № 9

#### 1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательной программе, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления единых правил предоставления информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации города Усть-Илимска от 08.09.2001г. № 687 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
- 1.3. Заявители – это физические или юридические лица, обратившиеся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – общеобразовательное учреждение) с запросом.
- 1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в общеобразовательное учреждение:
  - лично;
  - по телефону;
  - в письменном виде;
  - в электронной форме.

Местонахождение учреждения и его почтовый адрес: 666683, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 7.

Телефон/факс: 8(39535) 59123, телефон: 8(39535) 59946.

Сведения об учреждении размещены на официальном сайте МБОУ СОШ № 9

<http://uischool9.ucoz.ru>

Адрес электронной почты учреждения: [uischool9@mail.ru](mailto:uischool9@mail.ru)

График приема заявителей:

Понедельник	с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Вторник	с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Среда	с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Четверг	с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Пятница	с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00

- 1.5. На информационном стенде, расположенном в помещении общеобразовательного учреждения, предназначенном для приёма, а также на официальном сайте учреждения размещается следующая информация:
- сведения о местонахождении, почтовом адресе общеобразовательного учреждения, справочных телефонах, времени работы и приёма заявителей;
  - текст регламента с приложениями (извлечениями на информационном стенде, полная версия на официальном сайте учреждения);
  - блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1);
  - образец заявления (приложение № 2).
- 1.6. Сведения о муниципальной услуге размещаются в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска (<http://www.ust-ilimsk.ru>).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

№	Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации об образовательной программе, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике
1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 9» города Усть-Илимска (МБОУ СОШ № 9)
2.	Результат предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем полной и достоверной информации об образовательной программе, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3.	Срок предоставления муниципальной услуги	Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении не должны превышать 14 дней с момента регистрации обращения.
4.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Закон РФ от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.07.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
5.	Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги	При письменном обращении заявление составляется в произвольной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).
6.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Заявителю может быть отказано в приёме заявления в следующих случаях: - если в письменном обращении не указаны (или не соответствуют паспортным данным): фамилия, имя, отчество заявителя, а также не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу исполнителя, а также членов его семьи.
7.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям: - не поддаются прочтению текст письменного обращения, а также фамилия и почтовый адрес заявителя; - в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который

		ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении заявитель, направивший обращение уведомляется.
8.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
9.	Максимальный срок предоставления муниципальной услуги	Не более 14 дней с учётом затрат времени на исполнение всех административных процедур настоящего административного регламента
10.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено столом, стульями, шкафами для документов, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.</p> <p>Место для приема заявителей оборудовано местом для оформления документов (стул, стол), бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Помещение, предназначенное для ожидания приёма, оборудовано информационным стендом, на котором размещается информация в соответствии с пунктом 1.5. настоящего административного регламента.</p> <p>Место ожидания и приёма заявителей соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.</p>
11.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие оборудованного места ожидания в помещении общеобразовательного учреждения;</li> <li>• размещение информации об услуге на официальном сайте общеобразовательного учреждения;</li> <li>• наличие информационного стенда;</li> </ul> <p>Основными показателями качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• степень удовлетворенности заявителей предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>• обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>• отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul>
12.	Иные требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не установлены.

### 3. Описание административных процедур

#### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления (приложение № 2);
- рассмотрение и подготовка ответа (приложение № 3);
- направление ответа заявителю.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено на блок-схеме (приложение № 1).

## **3.2. Порядок выполнения административных процедур**

### **3.2.1. Административная процедура - приём и регистрация заявления**

приём и регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры является получение заявления. Заявление, поступившее в общеобразовательное учреждение, регистрируется в журнале входящей корреспонденции, в порядке делопроизводства (далее – в установленном порядке) и направляется руководителю общеобразовательного учреждения в установленном порядке.

Ответственным за организацию приёма заявлений на муниципальную услугу является руководитель общеобразовательного учреждения.

Ответственным за приём письменных заявлений на муниципальную услугу является делопроизводитель школы.

Делопроизводитель проверяет письменное заявление на соответствие следующим требованиям: 1) фамилия, имя, отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным заявителя; 2) текст не содержит нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу работника учреждения или его родственников; 3) текст хорошо читаем; 4) в заявлении указаны дата и подпись заявителя.

Максимальный срок исполнения процедуры (регистрация заявления) – 1 рабочий день.

При установлении факта несоответствия заявления установленным требованиям заявитель получает отказ (приложение № 4): 1) при личном обращении - сразу; 2) при обращении посредством почты, электронной почты, факса – в течение 3-х дней.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящих документов общеобразовательного учреждения.

### **3.2.2. Административная процедура - рассмотрение и подготовка ответа**

Основанием для начала административной процедуры является устное обращение или поступившее письменное заявление.

Руководитель общеобразовательного учреждения передает заявление ответственному должностному лицу на исполнение.

Ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет подбор информации, подготовку ответа заявителю и передает ответ на подпись руководителю общеобразовательного учреждения.

Устное обращение рассматривается на приёме у руководителя общеобразовательного учреждения или ответственного должностного лица. В журнале регистрации исходящей корреспонденции необходимо зафиксировать дату, содержание обращения и ответ.

Максимальный срок исполнения процедуры – 10 дней с момента поступления заявления к специалисту.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ заявителю, содержащий информацию по всем поставленным в запросе вопросам.

### **3.2.3. Административная процедура - направление ответа заявителю**

Руководитель общеобразовательного учреждения подписывает подготовленный специалистом ответ и направляет его для регистрации и направления заявителю в установленном порядке.

Ответ после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю либо в виде почтового отправления, либо в электронном виде на адрес электронной почты заявителя.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 дня с момента подписания подготовленного ответа руководителем общеобразовательного учреждения.

Результатом исполнения административного действия является регистрация информации специалистом общеобразовательного учреждения в журнале регистрации исходящих документов общеобразовательного учреждения, а также отметка о дате выдачи или дате отправки информации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

- 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения.
- 4.2. Инспекторский контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

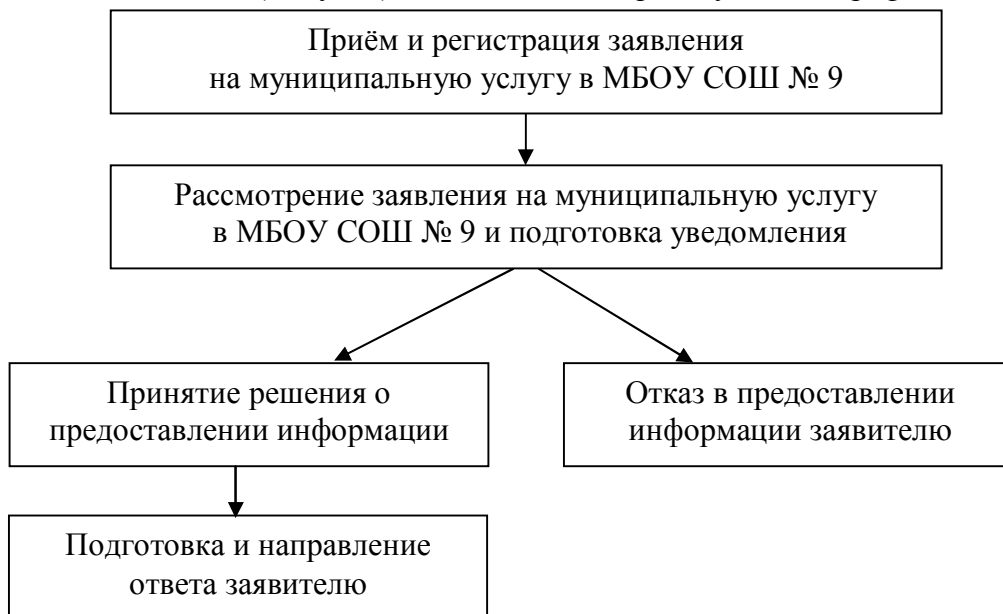
#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц общеобразовательного учреждения в досудебном порядке.
- 5.2. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с письменным обращением (жалобой):
  - на действия (бездействие) работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, непосредственно в общеобразовательное учреждение;
  - на действия (бездействие) руководителя общеобразовательного учреждения непосредственно в вышестоящий орган – Управление образования Администрации города Усть-Илимска (666683, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Мечтателей, дом №28.).
- 5.3. Жалоба подается в течение 10-ти дней:
  - со дня следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги;
  - со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его права на своевременное получение результата предоставления муниципальной услуги.
- 5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
  - наименование учреждения, в которое подается жалоба;
  - фамилия, имя, отчество, адрес заявителя;
  - суть жалобы и документы, подтверждающие эти обстоятельства;
  - перечень прилагаемых к жалобе документов по усмотрению заявителя;
  - дата написания жалобы, личная подпись заявителя.
- 5.5. Если заявитель не имеет достаточной информации или документов для обоснования жалобы, а эта информация и документы находятся в общеобразовательном учреждении, заявитель до начала написания жалобы имеет право в письменной форме сделать запрос в общеобразовательное учреждение о предоставлении соответствующей информации и копий документов.
- 5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:
  - жалоба не подписана заявителем, представителем;
  - отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя;
  - в жалобе отсутствует: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - текст жалобы, в том числе личные и контактные данные, не поддаются прочтению
  - жалоба содержит нецензурные и/или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья, имущества работников, а также членов их семей. Руководители имеют право оставить жалобу без ответа, при этом сообщив заявителю о недопустимости злоупотребления правом на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения;
  - жалоба содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель уведомляется письменно о безосновательности очередной жалобы.

- 5.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента ее получения.
- 5.8. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней.
- 5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под роспись.
- 5.10. Письменный ответ на жалобу должен содержать следующую информацию:
- должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;
  - фамилия, имя, отчество, адрес заявителя;
  - суть жалобы;
  - принятое по жалобе решение;
  - обоснование принятого решения;
  - в случае, если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав;
  - в случае, если жалоба признана необоснованной, заявителю разъясняется о неправомерности предъявленных требований, а также порядок обжалования принятого по жалобе решения.

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательной программе и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике в МБОУ СОШ № 9



Директору МБОУ СОШ № 9  
Т.В. Певзнер  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

заявление.

Прошу предоставить информацию: об образовательной программе; учебных планах; рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); годовом календарном учебном графике (*нужное подчеркнуть*) для обучения учащихся \_\_\_\_\_ класса.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

информации об образовательной программе и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике в МБОУ СОШ № 9

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

На Ваш запрос о \_\_\_\_\_

Предоставляем следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МБОУ СОШ № 9 \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

**ОТКАЗ**

в предоставлении информации об образовательной программе и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике в МБОУ СОШ № 9

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

На Ваш запрос о \_\_\_\_\_

Сообщаем, что в предоставлении информации Вам отказано в связи с тем, что (нужное подчеркнуть):

- 1) в запросе не указаны фамилия заявителя и/или адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть отправлен ответ;
- 2) текст запроса не поддается прочтению.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МБОУ СОШ № 9 \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)