

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Нижне-Тейская средняя общеобразовательная школа
имени Степана Павловича Ултургашева

Введено в действие
Приказом МБОУ Нижне-Тейской СОШ
от 17.01.2013г. № 90
директор МБОУ Нижне-Тейской СОШ
Л.П.Ултургашева

Положение
по оказанию муниципальной услуги МБОУ Нижне-Тейской СОШ
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

Положение по предоставлению муниципальной услуги МБОУ Нижне-Тейской СОШ «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее по тексту - положение) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность процедур и действий образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МБОУ Нижне-Тейская СОШ (далее - Учреждение). График работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00. Почтовый адрес Учреждения: 655705, РХ, Аскизский район, д.Нижняя Тея, ул.Школьная, д.1. Телефон (факс) Учреждения: (39045)-9-28-33. Электронная почта Учреждения: Nteyu_school@mail.ru. Официальный сайт Учреждения: nteyu-school.edusite.ru.

Муниципальное казенное учреждение "Управление образования администрации Аскизского района" (далее - Управление) организует и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Почтовый адрес Управления: 655700, с.Аскиз, ул.Щетинкина, 13Б, контактный телефон: (8-39045) 9-27-29; факс (8-39045) 9-21-67

адрес электронной почты Управления: askizuo@khakasnet.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица Учреждения дают исчерпывающую информацию.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения заявители или их представители обращаются в образовательное учреждение с заявлениями в произвольной форме.

2.6. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса и/или электронного адреса по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3. Если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.7.4. Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.8.2. В заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.8.3. Запрашиваемая информация не относится к вопросам об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения.

2.8.4. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.5. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения.

Основанием для начала действия является поступление в Учреждение обращения (запроса) заявителя о предоставлении информации.

Обращение (запрос), представленное лично или направленное в адрес Учреждения почтовым отправлением, по электронной почте, регистрируется ответственным за прием обращений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел Учреждения, и направляется на рассмотрение директору Учреждения.

Датой принятия обращения (запроса) считается дата его регистрации. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.2. Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

Директор Учреждения назначает ответственного лица для подготовки ответа на обращение (запрос).

При подготовке ответа на обращение (запрос) специалист, ответственный за подготовку ответа на запрос, обязан:

1) рассмотреть поступивший к нему запрос в течение 30 календарных дней со дня его регистрации;

2) осуществить анализ полученного запроса и определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информационное письмо на запрос;

3) по результатам рассмотрения запроса предоставить ответ на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация;

При подготовке ответа на запрос специалист, ответственный за подготовку ответа на запрос, имеет право:

1) обращаться к заявителю, в соответствующие государственные и муниципальные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте;

2) в случаях, предусмотренных настоящим положением, подготовить заявителю ответ на запрос, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении информации.

В информационном письме обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

Подготовленный на бумажном носителе проект ответа на запрос передается для его подписания директору Учреждения (лицу, исполняющему его обязанности). Срок подготовки проекта ответа составляет 20 календарных дней с момента получения обращения специалистом, ответственным за подготовку ответа на запрос.

Директор Учреждения (лицо, исполняющий его обязанности) в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин. Срок доработки проекта ответа составляет 5 календарных дней с момента получения документа специалистом, ответственным за подготовку ответа на запрос. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

После подписания письменного ответа на запрос, он направляется заинтересованному лицу письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Результатом выполнения процедуры является доведение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в Учреждение.

4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Учреждения по исполнению настоящего положения осуществляется директором образовательного учреждения.

Ответственные работники Учреждения несут ответственность за: выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим положением;

несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим положением;

достоверность предоставляемой информации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Учреждением муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, некорректном его поведении, нарушении служебной этики или нарушении порядка настоящего положения директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действиях или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении,

нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего положения в Управление образования администрации Аскизского района - письменно.

5.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника образовательного учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействия) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

личную подпись и дату.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

