

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» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования МО «Нестеровский район», его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу исполняет Управление образования администрации МО «Нестеровский район» (далее – Управление), осуществляющий полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения).

При исполнении муниципальной услуги отдел взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления района, осуществляющих отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями

1.3. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители и лица их замещающие.

1.5. Конечным результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги .**

### **Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

2.1. Информация о месте нахождения Управления: 238010 ,Калининградская область, г.Нестеров, ул.Черняховского, д.14, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18-00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье

Электронный адрес: NEST-ROO@baltinform.ru

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: (840144) 2-28-56

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Управления, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи,

электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

2.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования, учебные планы школ, рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана, годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

2.4. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.6. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.8. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Управления.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.9. В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

2.10. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. В конце информирования специалист, ответственный за информирование,

должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

### **3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги.**

3.1. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

3.2. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если: у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

### **4. Сроки исполнения муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

4.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **5. Административные процедуры**

5.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

Информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным программам в образовательных учреждениях.

Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

5.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

5.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течении 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней ;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации .
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

Образовательные учреждения района предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg) и на бумажном носителе в Управление для дальнейшего размещения на сайте и (или) направлении на имя начальника Управления для размещения на официальном сайте.

5.4. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

5.5. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

5.6. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

5.7. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется при участии Управления образования.

5.8. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

5.9. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Управления - исполнителей документов.

5.10. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации

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

5.12. Публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Нестеровского района периодических изданиях.

5.13. Публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперидических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений.

5.14. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

## **6. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.**

6.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю образовательных учреждений за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях и их филиалах.

6.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

6.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

## **7 . Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги.**

7.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

7.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления по адресу: 238010, Калининградская область, г.Нестеров, ул Черняховского, д.14

7.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;
- существо обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

7.4. Обращение рассматривается в Управлении в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

7.5. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Административному регламенту

Приложение №1 к

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Образовательные учреждения Нестеровского района

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона	Ф.И.О. директора	Дни и часы приема по личным вопросам
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Нестеровская средняя общеобразовательная школа	238010 г. Нестеров ул. Школьная, д. 10	8-401-44 / 2-26-75 2-12-38	Макеева Татьяна Аркадьевна	Понедельник с 14.00 до 17.00
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение Илюшинская средняя общеобразовательная школа	238020 Нестеровский р-н п. Илюшино ул. полковника Нестерова, д. 11	8-401-44 / 9-43-13 9-43-83	Ажгирей Раса Альбино	Понедельник с 14.00 до 17.00
		238022 Нестеровский р-н п. Дубовая роща пер. Школьный, д. 10	8-401-44 / 9-32-36 9-32-36		
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Побединская средняя общеобразовательная школа	238000 Нестеровский р-н п. Чернышевское ул. Калининградская, д. 2	8-401-44 / 9-27-24 9-27-99	Щербакова Валентина Семеновна	Понедельник с 14.00 до 17.00
		238011 Нестеровский р-н п. Бабушкино ул. Школьная, д. 4	8-401-44 / 9-25-49 9-25-99		
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Замковская средняя общеобразовательная школа	238012 Нестеровский р-н п. Ясная поляна ул. Школьная, д.д. 7,9	8-401-44 / 9-34-93 9-34-93	Санюк Елена Юлиановна	Понедельник с 14.00 до 17.00
		238014 Нестеровский р-н п. Садовое ул. Школьная, д.8	8-401-44 / 9-42-42 9-42-42		
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Покрышкинска	238026 Нестеровский р-н п. Пушкино ул. Центральная, д. 30	8-401-44 / 9-24-47 9-24-47	Растеряева Анжела Александровна	Понедельник с 14.00 до 17.00

	я основная общеобразовательная школа				
		238025 Нестеровский р-н п. Невское ул. Садовая, д. 18	8-401-44 / 9-26-42 9-26-42		
6.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Заветинская начальная школа – детский сад	238013 Нестеровский р-н п. Фурмановка ул. Центральная, д. 7	8-401-44 / 9-41-32 9-41-32	Чупилко Светлана Петровна	Понедельник с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Нестеровская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	238010 г. Нестеров ул. Школьная, д. 12	8-401-44 / 2-26-40 2-26-40	Ятманкина Светлана Аркадьевна	Понедельник с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Краснолесенская начальная школа – детский сад	238023 Нестеровский р-н п. Краснолесье ул. Школьная, д. 7	8-401-44/9- 33-40 9-33-40	Романенкова Наталья Ювенальевна	Понедельник с 14.00 до 17.00