

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2016г. №202
п. Выгоничи

Об утверждении административного
регламента «Оказание методической и
консультативной помощи по образовательным вопросам»
в новой редакции

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Оказание методической и консультативной помощи по образовательным вопросам» в новой редакции.
2. Отделу образования администрации Выгоничского района (О.А.Зубкова) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Выгоничского района, отдела образования администрации Выгоничского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Выгоничского района от 26.12.2014г. №1149 «Об утверждении административного регламента «Оказание методической и консультативной помощи по образовательным вопросам» в новой редакции.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Выгоничского района Т.В.Храменок.

Глава администрации района

И.И.Швецова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
отдела образования администрации Выгоничского района по оказанию
методической и консультативной помощи по образовательным вопросам

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Оказание методической и консультативной помощи по образовательным вопросам.

1.2. Наименование структурного подразделения, которые непосредственно предоставляют муниципальную услугу:

- Методический кабинет отдела образования администрации Выгоничского района (далее – Методический кабинет).

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица отдела образования взаимодействуют:

с администрацией муниципального образования «Выгоничский район»;

с департаментом образования и науки Брянской области;

с Брянским институтом повышения квалификации работников образования по вопросам оказания методической и консультативной помощи по вопросам подготовки к ЕГЭ, организации мероприятий по обмену и распространению передового педагогического опыта;

с отделом надзора и контроля за соблюдением законодательства в области образования;

с ГАУ ДПО (ПК) специалистов «Брянский областной центр оценки качества образования»;

с Брянским региональным центром информатизации и компьютеризации образовательных учреждений области;

с высшими и средними специальными учебными заведениями Брянской области;

с Брянским областным эколого-биологическим центром;

с Брянским областным центром технического творчества;

с центром эстетического воспитания детей «Родники»;

со средствами массовой информации;

и другими службами, организациями и учреждениями.

1.3. Перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации» с принятыми дополнениями и изменениями;

Закон Брянской области от 08.08.2013г. №62-З «Об образовании в Брянской области» с изменениями и дополнениями;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Положение об отделе образования администрации Выгоничского района; иное действующее законодательство Российской Федерации.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление методической и консультативной помощи по образовательным вопросам муниципальным образовательным учреждениям Выгоничского района, руководящим и педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Выгоничского района, родителям (законным представителям) обучающихся.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются:

а) юридические лица - муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Выгоничского района;

б) физические лица – педагогические работники образовательных учреждений, родители (законные представители) детей дошкольного и школьного возраста;

в) представители юридических и физических лиц (далее - заинтересованные лица);

г) органы местного самоуправления и т.д.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Методического кабинета:

- Методический кабинет отдела образования администрации Выгоничского района расположен по адресу: 243361, Брянская область, п. Выгоничи, улица Ленина, дом 53

Контактный телефон (848341) 2-14-76, адрес электронной почты ic-vyg@yandex.ru.

Официальный сайт Отдела образования в сети интернет: <http://www.ooawr.ru>

Прием заявителей должностными лицами Методического кабинета (далее – должностные лица) осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник, четверг с 8.30 до 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Вторник, среда, пятница – 14.00-16.30 .

Суббота, воскресенье – выходные дни

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) (848341) 2-14-76,

при осуществлении личного приема, а также размещается на сайте отдела образования администрации Выгоничского района <http://www.ooawr.ru>.

2) При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

4) Письменные обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

5) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

6) Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, письменно или посредством электронной почты.

7) Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Методического кабинета, в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Все консультации, а также предоставленные должностными лицами в ходе консультаций документы являются бесплатными.

2.4. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей.

1) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в отделе образования с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2) Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты размещаются на официальном сайте отделе образования администрации Выгоничского района <http://www.ooawr.ru>.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Устное консультирование должностным лицом при личном обращении заявителя, а также по телефону осуществляется в течение 10 минут, в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), должностное лицо может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для заявителя время.

Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае обращения должностного лица в другие организации и учреждения для получения информации, муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменная справка выдается в течение трех дней.

Рассмотрение обращения заявителя, поступившее по электронной почте, осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае обращения должностного лица в другие организации и учреждения для получения информации, муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Методический кабинет находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.6.2. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

- оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.6.3. Требования к местам для приема заявителей.

1) Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2) Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест для должностных лиц предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Для должностного лица и гражданина, находящегося на приеме предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов осуществляется без необходимости покидать место, как должностным лицом, так и гражданином.

2.7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

1) Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется на основании письменного или устного заявления.

2) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме.

3) Документы на предоставление муниципальной услуги предоставляются в приемную отдела образования, по электронной почте на электронный адрес отдела образования: ic-vyg@yandex.ru, а также могут быть направлены заявителем по почте на почтовые адреса, указанные в п.2.1., представлены при личном обращении.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация писем, заявлений, поступивших от юридических и физических лиц и передача их на исполнение;
- рассмотрение обращений;
- подготовка и направление ответов на письменные заявления, письма и обращения, поступившие от юридических и физических лиц.

3.2. Приём, регистрация писем, заявлений и передача их на исполнение.

3.2.1. Регистрация писем, личных заявлений и обращений считается

юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.3. Письменные обращения, адресованные в Методический кабинет, регистрируются в установленном порядке и направляются работникам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, для подготовки ответа автору обращения.

3.2.4. При поступлении обращения в электронном виде (по электронной почте), оно распечатывается и в дальнейшем работа ведется в установленном порядке.

3.2.5. Обращения, поступившие в ходе личного приема, при обращении по телефону регистрируются в день поступления и передаются на исполнение в установленном порядке.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) отдела образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.4. В случае обнаружения нарушений при предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента участники предоставления

муниципальной услуги и другие заявители предъявляют претензии в письменной форме, по электронной почте или телефонной связи, после чего выявленные замечания устраняются не позднее 10 дней.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия решений должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.3. Начальник отдела образования или уполномоченное им должностное лицо проводят личный прием заявителей.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме содержит:

а) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;

б) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действия (бездействия) решения),

либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо в отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

а) отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве), даты, почтового адреса, об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

б) отсутствия подписи заявителя;

в) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов его семьи;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.9. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, повлекшие за собой жалобу.

5.10. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.11. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, регистрируются.

5.12. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение к административному
регламенту «Оказание методической
и консультативной помощи
по образовательным вопросам»

**Основные направления оказания методической и консультативной
помощи по образовательным вопросам**

1. Организация учебно-методической работы в образовательных учреждениях района, работы районных методических объединений.
2. Ведение школьной документации и нормативных документов, определяющих содержание образования.
3. Обеспечение учебниками, учебно-наглядными пособиями, учебно-методической литературой образовательных учреждений района.
4. Аттестация педагогических кадров.
5. Организация воспитательной работы в образовательных учреждениях.
6. Организация работы по проведению ежегодного конкурса «Учитель года», «Лидер в образовании», «Самый классный классный».
7. Методическая и консультативная помощь руководителям образовательных учреждений.
8. Материально-техническое и информационное обеспечение деятельности образовательных учреждений.
9. Оказание правовой помощи структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.
10. Проведение научно-практических конференций.
11. Внедрение информационных технологий в процесс обучения.
12. Внедрение проектной и исследовательской деятельности в процесс обучения.
13. Организация работы по формированию индивидуальной образовательной траектории одаренных детей.
14. Мониторинг качества образования.