

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 08.09.09г.

№ 529

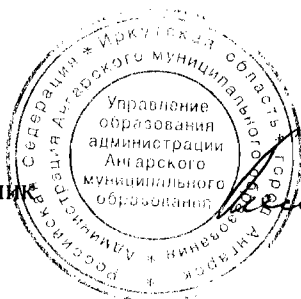
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников).

Руководствуясь Законом РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 17.07.2009 N 148-ФЗ), Уставом Ангарского муниципального образования, Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2008 г. № 531-48 рД, с целью обеспечения прав граждан на образование и соответствующих условий для его получения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников) (приложение №1).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по УВР (Гуренкова Е.В.)

Начальник



Н.Н. Белоус

Приложение № 1
к приказу Управления образования
администрации Ангарского
муниципального
образования
от «*08*» *сентября* 200*9* г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по организации проведения
муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся
(воспитанников).**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее исполнении.

1.2. Муниципальное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Центр обеспечения развития образования» (далее – Центр) исполняет муниципальную услугу по организации проведения муниципальных и конкурсов различных уровней для обучающихся (воспитанников) в соответствии с

- Законом РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 17.07.2009 N 148-ФЗ);

- Рекомендациями об организации деятельности муниципальной методической службы в условиях модернизации образования (Письмо Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. « 03-51-46 ин/42-03);

- Уставом Ангарского муниципального образования;

- Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2008 г. № 531-48 рД;

- Стандартом качества предоставления бюджетных (муниципальных) услуг в области образования, утвержденным постановлением мэра Ангарского муниципального образования от 25.08.2008 г. №2150 (в редакции постановления мэра Ангарского муниципального образования от 08.12.2008 г. №3305),

- Положениями о муниципальных олимпиадах и конкурсах различных уровней, утверждаемыми директором Центра и согласованными Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования;

- настоящим Административным регламентом.

1.3. При исполнении муниципальной услуги по организации проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников) Центр осуществляет взаимодействие с

- Министерством образования Иркутской области,

- Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования;

- образовательными учреждениями Ангарского муниципального образования.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации кадров.

2.1. Порядок информирования и консультирования об исполнении муниципальной услуги.

2.1.1. Адрес Управления образования: 665824, Россия, Иркутская обл., г. Ангарск, ул. Фестивальная, 10.

2.1.2. Справочный телефон Управления образования: (3955) 54 06 43, факс: (3955) 54 06 43.

2.1.3. Адрес официального Интернет-сайта Управления образования: <http://90.188/252/101/>

2.1.4. Адрес электронной почты для справок Управления образования: obraz@angarsk-adm.ru

2.1.5. Режим работы Управления образования:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,

Пятница с 9.00 до 17.00.

2.2. Консультации по порядку исполнения муниципальной услуги:

- по письменным обращениям;

- по личным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте, на Интернет-сайте Управления образования.

2.2.1. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.2. При консультировании по телефону на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

2.2.3. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Перечень официальной статистической информации, размещаемой на информационных стендах и Интернет-сайте Управления образования:

2.3.1. текст Административного регламента;

2.3.2. сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы образовательных учреждений и специалистов Управления образования;

2.3.3. описание порядка исполнения муниципальной услуги;

2.3.4. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.5. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Цели исполнения муниципальной услуги по организации проведения олимпиад и конкурсов различных уровней для обучающихся (воспитанников):

2.4.1.1. создание образовательной среды для проявления и развития способностей обучающихся;

2.4.1.2. выявление и поддержка развития одаренных и талантливых детей;

2.4.1.3. повышение качества образования;

2.4.1.4. повышение конкурентоспособности муниципальной системы образования на региональном и федеральном уровнях.

2.4.2. Право на получение услуги имеют обучающиеся муниципальных образовательных учреждений всех типов и видов, проявившие способности в различных областях знания и видах деятельности (учебно-познавательной, творческой, спортивной и т.д.).

2.4.3. План-график проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников) ежегодно доводится до сведения руководителей и педагогических работников образовательных учреждений.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление услуг по организации проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников) осуществляется на основании поданных образовательными учреждениями заявок в сроки, определенные Положениями.

3.1.2. Заявка подается на имя руководителя МБОУ ДПОС «Центр обеспечения развития образования».

При подаче заявления учреждение должно указать:

- ФИО участника,
- класс,
- место обучения,
- предметную направленность,
- форму участия в конкурсных мероприятиях,
- контактный телефон,
- дату написания заявки,
- подпись лица, подавшего заявку.

3.1.3. Отказ в приеме заявки не допускается при соблюдении условий, указанных в пункте 3.1.1.

3.1.4. Проведение муниципальных олимпиад и конкурсов в соответствии с планом-графиком и поданными заявками.

3.1.5. Определение рейтинга достижений обучающихся в интеллектуальной, творческой, спортивной, социальной и т.д. деятельности.

3.1.6. Анализ и оценка эффективности проведенных конкурсных мероприятий.

3.2. Права и обязанности Центра по выполнению муниципальной услуги.

3.2.1. планирование деятельности Центра и определение перспектив его развития;

3.2.2. самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом;

3.2.3. разработка и утверждение Положений о муниципальных мероприятиях, направленных на поддержку и развитие талантливых детей, программ методической помощи, форм и методов повышения педагогического мастерства в соответствии с целями и задачами Центра;

3.2.4. организация проведения муниципального этапа областных и федеральных интеллектуальных, творческих, спортивных мероприятий и мероприятий, направленных на выявление социально активных школьников;

3.2.5. организация сетевого взаимодействия образовательных учреждений для оптимального использования ресурсов в целях поддержки и развития одаренных и талантливых детей.

3.2.6. Муниципальная услуга по организации проведения муниципальных олимпиад и конкурсов осуществляется на основе годового плана, разрабатываемого учреждением в соответствии с утвержденными Положениями о муниципальных мероприятиях.

3.2.7. Муниципальная бюджетная услуга осуществляется специалистами Центра в соответствии с их должностными обязанностями.

3.2.8. Обязанности Центра:

3.2.8.1. Осуществлять деятельность в соответствии с предметом и целями, установленными Уставом;

3.2.8.2. Надлежащим образом выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами;

3.2.8.3. Обеспечивать безопасные условия организации образовательного процесса;

3.2.8.4. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и Уставом.

3.2.8.5. Центр несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.3. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги (руководитель МОУ, МОУ ДОД).

3.3.2. Общий контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Ангарского муниципального образования.

3.4. Блок-схема алгоритма исполнения муниципальной услуги по организации проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников)



3.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

3.5.1. Действия (бездействие) специалистов Центра, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной бюджетной услуги, могут быть обжалованы директору Центра.

3.5.2. Обращение подается в письменной форме.

3.5.3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

3.5.4. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.5.5. Обращение в письменной форме должно содержать следующие сведения:

3.5.5.1. При подаче обращения физическим лицом:

3.5.5.1.1. фамилию, имя, отчество;

3.5.5.1.2. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3.5.5.1.3. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которое обжалуется;

3.5.5.1.4. суть обжалуемого действия (бездействия);

3.5.5.1.5. личную подпись физического лица.

3.5.5.2. При подаче обращения юридическим лицом:

3.5.5.2.1. наименование органа или организации, которым подается жалоба, его местонахождение;

3.5.5.2.2. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3.5.5.2.3. суть обжалуемого действия (бездействия);

3.5.5.2.4. личную подпись руководителя органа или организации, которым подается жалоба.

3.5.5.3. Дополнительно могут быть указаны:

3.5.5.3.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

3.5.5.3.2. обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3.5.5.3.3. иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

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

3.5.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.5.7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.5.8. В случае если в письменном обращении гражданина 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, руководитель Центра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.5.10. Полученная жалоба регистрируется в Центре лицом, ответственным за получение документов, в день получения жалобы.

3.5.11. Руководитель Центра не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

3.5.12. Ответственный исполнитель:

3.5.12.1. в случае если жалоба удовлетворяет критериям отказа на основании изложенного в п.п. 3.5.6., 3.5.9. Административного регламента, готовит ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы и направляет его заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента ее получения;

3.5.12.2. в иных случаях производит рассмотрение жалобы в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы;

3.5.12.3. в случае, если обжалуемое действие (бездействие) или решение, принимаемое (осуществляемое) специалистами Центра в ходе исполнения муниципальной бюджетной услуги противоречит положениям Административного регламента, принимает решение об удовлетворении требований автора обращения.

3.5.13. Письменный ответ, содержащий результаты обращения, направляется автору обращения наиболее предпочтительным для него способом, указанным в жалобе.

3.5.14. Физические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной бюджетной услуги, в судебном порядке.

3.5.15. В случае, если заявитель жалобы не удовлетворен результатами рассмотрения обжалуемого действия (бездействия), то с аргументированными причинами несогласия заявитель имеет право обратиться в Управление образования.