



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
п. Вейделевка

«25» марта 2022 г.

№ 85

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах в учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством администрация Вейделевского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере образования "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление №75 от 23 апреля 2015 года "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах в учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации района - начальнику организационно-

контрольного отдела Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области "Информационный бюллетень Вейделевского района".

4. Отделу производства, писем и по связи с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района (Аверина Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике Шабарину Александру Ивановну.

**Глава администрации
Вейделевского района**



А. Тарасенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ
ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),
ГODOVЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ" НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" на территории муниципального района "Вейделевский район" (далее - административный регламент) устанавливает необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются совершеннолетние физические лица, родители (законные представители) детей, проживающих на территории Вейделевского района (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Организации;
- через официальный сайт управления образования администрации Вейделевского района Белгородской области: официальный сайт: www.vej.d.ucoz.ru.

Информация о местонахождении образовательных организаций, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, прилагаются (приложение № 1).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения муниципальных образовательных организаций;
- режим работы муниципальных образовательных организаций;
- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления образования, сайта администрации муниципального района;

- описание процедур исполнения муниципальной функции;
- перечень причин для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках оказания муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя муниципальной образовательной организации.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом муниципальной образовательной организации по телефону, в соответствии с графиком работы. При информировании по телефону должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителей (их представителей) по интересующим их вопросам. Информация по телефону должна содержать данные о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами муниципальной образовательной организации на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" на территории муниципального района "Вейделевский район" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга на территории муниципального района "Вейделевский район" предоставляется муниципальными образовательными организациями Вейделевского района (далее - Организации).

В предоставлении муниципальной услуги принимает также участие Управление образования администрации Вейделевского района (далее - Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Организаций.

2.3.2. Заявитель может получить результат муниципальной услуги в

письменной или электронной формах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- Уставы Организаций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании заявления, составленного согласно форме (приложение N 2). Предоставления иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

2.6.2. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме по почте.

2.6.3. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у Организации лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы;
- наличие в письменном заявлении неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в письменном или электронном виде, составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположена Организация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Организации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.2. На информационных стендах Организации размещается следующая информация:

- место нахождения Организации;
- режим работы Организации;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя Организации.

Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются в фойе или приемной Организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.14. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание Организации и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Организации;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Организации;
- содействие инвалиду при входе в здание Организации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание Организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками Организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание иных видов посторонней помощи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- письменное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

3.2. Письменное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию с целью получения муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается руководителем муниципальной образовательной организации и несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В случае возникновения вопросов со стороны заявителя специалист дает соответствующие разъяснения.

3.2.3. В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

3.2.4. Руководитель муниципальной образовательной организации подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю.

3.2.5. Специалист регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо по электронной почте.

3.2.6. Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации в письменной форме об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.8. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами муниципальных образовательных учреждений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится руководителем муниципальной образовательной организации. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка Организаций к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.4. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений заявителей и получателей муниципальной услуги в муниципальные образовательные организации и Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги или в иных установленных законом случаях).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей, получателей муниципальной услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5.1. Выборочный контроль осуществляется соответствующим отделом Управления образования в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования.

4.5.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Управления образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.5.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

4.5.4. По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.6. Должностные лица (специалисты) муниципальных образовательных организаций и Управления образования, ответственные и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в

соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителем в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.6.1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) муниципальных образовательных учреждений и Управления образования, ответственных и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на официальном сайте управления образования в сети "Интернет": <http://vejd.ucoz.ru/>, по телефону: (47237) 55-3-18 и на информационных стендах в помещении управления образования по адресу: Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка, ул. Центральная, д. 43а.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В

случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети "Интернет": <http://vejd.ucoz.ru/>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных
графиках образовательных организаций,
расположенных на территории Вейделевского района»

**Образовательные организации, расположенные на территории Вейделевского района,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения образования	ФИО руководителя	Телефон (код: 47237)	Адрес	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Белоколодезская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	309726, Белгородская область, Вейделевский район, с. Белый Колодезь ул. Вознесенская 96	Артемова Татьяна Викторовна	(47237) 56-5-73	belkol@bk.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большелипяговская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области» имеет структурное подразделение Детский сад Большелипяговской	309722, Белгородская область, Вейделевский район, с. Большие Липяги ул. Молодежная 6	Наволокина Валентина Юрьевна	(47237) 48-4-10	bollip@mail.ru

3.	<p>средней школы</p> <p>Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вейделевская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»</p>	<p>309720, Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка ул. Центральная 30</p>	<p>Котова Наталья Викторовна</p>	<p>(47237) 5-51-52</p>	<p>v_school@mail.ru</p>
4.	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Викторопольская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»</p>	<p>309724, Белгородская область, Вейделевский район, п. Викторополь ул. Парковая 2</p>	<p>Маркова Ирина Анатольевна</p>	<p>(47237) 51-1-37</p>	<p>vik_school@mail.ru</p>
5.	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Должанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Дементьева А.А. Вейделевского района Белгородской области»</p>	<p>309738, Белгородская область, Вейделевский район, с. Долгое ул. Центральная 10</p>	<p>Шумская Ольга Владимировна</p>	<p>(47237) 53-5-42</p>	<p>dolgoe@bk.ru</p>
6.	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дегтярнская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»</p>	<p>309735, Белгородская область, Вейделевский район с. Дегтярное ул. Центральная 15</p>	<p>Дегтярева Татьяна Юрьевна</p>	<p>(47237) 40-2-72</p>	<p>deg-school@mail.ru</p>
7.	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Закутчанская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»</p>	<p>309731, Белгородская область, Вейделевский район, с. Закутское ул. Садовая 2</p>	<p>Решетняк Елена Михайловна</p>	<p>(47237) 52-1-73</p>	<p>zakutskoe@mail.ru</p>

8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зенинская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	309729, Белгородская область, Вейделевский район, с. Зенино ул. Школьная 18	Чаплыгина Анжела Суриковна	(47237) 42-3-98	zenino@bk.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Клименковская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области имени Таволжанского Павла Викторовича» имеет структурное подразделение "Детский сад"	309725, Белгородская область, Вейделевский район, с. Клименки ул. Школьная 11	Чумак Нейля Отельбариевна	(47237) 47-5-10	klimenki@bk.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Малакеевская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	309736, Белгородская область, Вейделевский район с. Малакеево ул. Школьная 4	Федурина Валентина Егоровна	(47237) 44-4-48	malakeevo@mail.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Николаевская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	309733, Белгородская область, Вейделевский район с. Николаевка ул. Центральная 61	Зарудная Елена Александровна	(47237) 45-1-25	admnik@mail.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Солончинская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	309727, Белгородская область, Вейделевский район, с. Солонцы ул. Школьная 19	Мазурова Наталья Александровна	(47237) 49-3-25	solonz@mail.ru

13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кубраковская основная общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области» имеет структурное подразделение «Детский сад»	309732, Белгородская область, Вейделевский район с.Кубраки ул. Школьная 13	Великородная Наталья Григорьевна	(47237) 46-3-44	kubrakischool@yandex.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ровновская основная общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	309734, Белгородская область, Вейделевский район, с.Ровны ул. Школьная 35	Божко Валентина Александровна	(47237) 46-1-37	admrovn@mail.ru
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 комбинированного вида п. Вейделевка Вейделевского района Белгородской области	309720, Белгородская область, Вейделевский район, пгт. Вейделевка, ул. Гайдара 9	Козаченко Юлия Владимировна	(47237) 5-51-70	mdoudetsad1@mail.ru
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Непоседа" п. Вейделевка Вейделевского района Белгородской области	309720, Белгородская область, Вейделевский район, пгт. Вейделевка, ул. Садовая 15	Тарасова Галина Афанасьевна	(47237) 5-56-97	mdou.ds.neposeda@mail.ru
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Радуга" п. Вейделевка Вейделевского района Белгородской области	309720, Белгородская область, Вейделевский район, пгт. Вейделевка, ул. Пушкинская 29	Страхова Нина Ивановна	(47237) 5-45-97	raduga-detsad@mail.ru
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	309726, Белгородская область, Вейделевский район	Блинова Татьяна Афанасьевна	(47237) 5-65-98	ds_belyy_kolodez@mail.ru

	детский сад с. Белый Колодезь Вейделевского района Белгородской области.	район, с. Белый Колодезь, пер. Вознесенский 6			
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Викторополь Вейделевского района Белгородской области.	309724, Белгородская область, Вейделевский район, п. Викторополь ул. А.С.Кулика 15	Бут Ольга Александровна	(47237) 51-4-66	mdouds_vik@bk.ru
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Долгое Вейделевского района Белгородской области.	309738, Белгородская область Вейделевский район с. Долгое ул. Центральная 10	Петрова Ольга Ивановна	(47237) 53-5-24	dolgoesad@mail.ru
21.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Закутское Вейделевского района Белгородской области.	309731, Белгородская область, Вейделевский район, с. Закутское ул. Центральная 9	Орлова Ольга Петровна	(47237) 52-1-75	ds_zakutskoye@mail.ru
22.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Зенино Вейделевского района Белгородской области.	309729, Белгородская область, Вейделевский район, с. Зенино ул. Школьная 14	Кириллова Наталья Ивановна	(47237) 42-3-09	zendou@mail.ru
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Малакеево Вейделевского района Белгородской области	309736, Белгородская область, Вейделевский район, с. Малакеево ул. Садовая 34	Решетняк Елена Вячеславовна	(47237) 44-4-32	Malakeevo-detsad@mail.ru
24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Опытный Вейделевского района Белгородской области.	309724, Белгородская область, Вейделевский район, п. Опытный ул. Солнечная 1	Роговая Наталья Владимировна	(47237) 51-1-36	rogovoy_1978@mail.ru

25.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад х. Попов Вейделевского района Белгородской области.	309724, Белгородская область, Вейделевский район, х. Попов ул. Парковая 1	Гузеева Нагалья Михайловна	89205640345	guzeevanatacha@mail.ru
26.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Ровны Вейделевского района Белгородской области.	309734, Белгородская область, Вейделевский район, с. Ровны ул. Солнечная 1	Захарова Ольга Петровна	(47237) 46-1-41	zaharova.ol-pe@yandex.ru
27.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Солонцы Вейделевского района Белгородской области.	309727, Белгородская область, Вейделевский район, с. Солонцы ул. Центральная 6 "а"	Крутоголова Елена Васильевна	(47237) 49-4-22	lena.crutogolowa@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных
графиках образовательных организаций,
расположенных на территории
Вейделевского района

Заявление
на предоставление информации в управление образования
администрации Вейделевского района

Начальнику
управления образования администрации
Вейделевского района

проживающего по адресу: Белгородская
область,

телефон: _____

заявление.

Прошу предоставить информацию об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарном учебном графике _____

(указать наименование Учреждения)

(указать, какая информация требуется)

Дата: _____ подпись _____

Заявление принял _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста управления образования)

**Заявление
на предоставление информации в образовательную организацию**

Директору (заведующему)
(наименование образовательной организации)

от _____

проживающего по адресу: Белгородская
область,

телефон: _____

заявление.

Прошу предоставить информацию об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарном учебном графике

(указать, какая информация требуется)

Дата:

подпись

Заявление принял

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)

Заключение
о проведении антикоррупционной экспертизы
проекта постановления администрации Вейделевского района
Белгородской области «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах в учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

п.Вейделевка

от "10" января 2022 г.

Юридическим отделом администрации муниципального района Вейделевский район в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009г. №172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010г. №96, проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления администрации Вейделевского района «Предоставление информации об образовательных программах в учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления администрации Вейделевского района «Предоставление информации об образовательных программах в учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» коррупциогенные факторы не выявлены. А так же информируем, о необходимости согласования данного проекта постановления администрации Вейделевского района с прокуратурой Вейделевского района и соблюдения антимонопольного комплаенса.

Начальник юридического отдела
администрации Вейделевского района



О.Ханина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта нормативного правового акта
администрации Вейделевского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ" НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН"

Документу присвоен № 85 от 25 03 2022 г.

Имя электронного файла _____

Распоряжение подготовлено:

Начальником отдела мониторинга

МУ «МЦОКО» И.Костенко

«23» 03 2022 года

Распоряжение согласовано:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Шабарина А.И. – заместитель главы администрации Вейделевского района по социальной политике	23.03.2022			
2.	Клименко А.А. – заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации Вейделевского района	24.03.2022			
3.	Масютенко С.А. – начальник управления образования администрации Вейделевского района	22.03.2022			
4.	Ханина О.Н. – начальник юридического отдела администрации района	24.03.2022		24.03.2022	

Лист согласования оформил:

Начальник отдела мониторинга

МУ «МЦОКО» И.Костенко

«23» 03 2022 года

ЛИСТ РАССЫЛКИ

проекта правового акта администрации района

Документу присвоен № 85 от 25.03 2022 г.

№ п/п	Наименование организации	Кол-во экземпляров
1.	Управление образования администрации района	1 (один)
2.	Юридический отдел администрации района	1 (один)
	Итого:	2 (два)

Лист рассылки оформил:

Начальник отдела мониторинга
МУ «МЦОКО»



И.Костенко

«23» 03 2022 год