



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
п. Вейделевка**

“23” апреля 2015 г.

№ 45

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Вейделевского района от 25.07.2012 г. №120 «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района» и разместить

на официальном сайте управления образования администрации Вейделевского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике Гуржий С.П.

**Глава администрации
Вейделевского района**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.Тарасенко', written over a horizontal line.

А.Тарасенко

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (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. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются обучающиеся образовательных организаций Вейделевского района и родители (законные представители) обучающихся образовательных организаций Вейделевского района (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, проживающих на территории Вейделевского района, и граждане в возрасте от 6,5 до 18 лет (далее - получатель муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в управлении образования администрации Вейделевского района (далее - Управление образования) при личном или письменном обращении по адресу: 309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Центральная д. 43 «А»;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Управления образования (далее - сайт Управления образования), адрес сайта: <http://www.vej.d.ucoz.ru>, адрес электронной почты: ronovej@mail.ru

- по телефонам: (47237) 5-54-54, (47237) 5-51-08;

- в образовательных организациях Вейделевского района (далее - Организация) по телефону, при личном обращении, на официальном сайте организации (далее - сайт Организации). Сведения о месте нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к административному регламенту;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru;

- на информационных стендах, размещаемых в Управлении образования и Организациях.

Должностные лица (специалисты) Управления образования и Организаций осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, без предварительной записи согласно графику работы с гражданами (заявителями), а также посредством телефонного информирования.

График работы Управления образования: понедельник - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.; вторник - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.; среда - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.; четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.; пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.; суббота, воскресенье - выходные дни.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Управления образования, Организаций, при обращении заявителя за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Управление образования, Организацию, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления Вейделевского района, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме

информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

При информировании по письменным обращениям ответ дается по существу поставленных в обращении вопросов и направляется почтой/электронной почтой в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя должностное лицо (специалист) выделяет не более 15 минут.

1.3.3. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования; предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Вейделевского района, муниципальными образовательными организациями муниципального района «Вейделевский район».

Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Ответ на запрос по письменным обращениям дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.3. На индивидуальное устное информирование выделяется не более 15 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XI VI, 1993 г.);

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);

- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013 г., № 232);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования РФ», № 8, 2004 г.);

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству,

содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- закон Белгородской области от 03.07.2006 г. № 57 «Об установлении регионального компонента государственных образовательных стандартов общего образования в Белгородской области» («Белгородские известия», № 115, 12.07.2006 г.);

- закон Белгородской области от 04.06.2009 г. № 282 «О внесении изменений в закон Белгородской области «Об установлении регионального компонента государственных образовательных стандартов общего образования в Белгородской области» («Белгородские известия», № 100-104, 17.06.2009 г.);

- письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.04.2004 г. № 14-51-102/13 «О направлении Рекомендаций по организации профильного обучения на основе индивидуальных учебных планов обучающихся» («Вестник образования России», № 11, 2004 г.).

- Устав муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способа их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии запроса (письменного или устного). Запрос в письменном виде оформляется в произвольной форме.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях района;

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, написавшего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, и имуществу работников органа, предоставляющего услугу, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не подлежит прочтению.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством РФ не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации обращений граждан.

Специалист Организации либо Управления образования, в зависимости от того, куда был направлен запрос, фиксирует факт получения запроса в день его поступления путем записи в Журнале регистрации обращений граждан.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.2. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению Организаций и Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Организаций.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. Требования к присутственным местам:

Прием получателей муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в специально наделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием (зал ожидания, приема документов и т.д.).

Помещения органов, предоставляющих муниципальные услуги, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В месте предоставления муниципальной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.5. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.13.6. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.13.7. Требования к местам-приема получателей муниципальной услуги:

Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей муниципальной услуги не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.14. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

2.15. Возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления данной услуги.

Муниципальную услугу можно получить в электронном виде с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi31.ru/>.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты -

2.16. Иные требования для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через сайт Управления образования. Необходимые документы предоставляются заявителем посредством личного обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

3.16. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- размещение информационных материалов на сайте Управления образования, сайте Организации;

- размещение информационных материалов посредством публикации в средствах массовой информации по мере появления значимой информации;

- размещение материалов на информационных стендах, расположенных в Организациях;

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

- устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.17. Размещение информационных материалов на сайте Управления образования, сайте Организации.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является издание или публикация информационных материалов,

нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам.

3.17.2. Документы должны быть представлены специалистом Управления образования или специалистом Организации на бумажных носителях формата А4 и напечатаны кеглем размера не менее 12.

3.17.3. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.17.4. Специалист Управления образования или Организации, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником управления образования (директором Организации) и несет ответственность за размещение документов на сайте Управления образования, сайте Организации.

3.17.5. Критерий принятия решения - информация, представленная в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg), для размещения на сайте Управления образования, сайте Организации.

3.17.6. Результат административной процедуры - своевременное размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам на сайте Управления образования, сайте Организации.

3.17.7. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования (директор Организации).

3.17.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - информационные материалы в цифровой форме, размещенные на сайте Управления образования, сайте Организации.

3.18. Размещение информационных материалов посредством публикации в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам.

3.18.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником управления образования или директором Организации и несет ответственность за

своевременность направления информационных материалов для размещения в средствах массовой информации.

3.18.3. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней с момента поступления информационных материалов, требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

3.18.4. Критерий принятия решений - предоставление информационных материалов посредством размещения в средствах массовой информации:

- публикация наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Вейделевского района периодических изданиях;

- размещение в средствах массовой информации актуальных материалов для руководителей Организаций разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся общеобразовательных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

3.18.5. Результат административной процедуры - своевременное размещение в средствах массовой информации нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам и требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

3.18.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования (директор Организации).

3.18.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - информационные материалы, размещенные на бумажных носителях в средствах массовой информации посредством публикации.

3.19. Размещение материалов на информационных стендах, расположенных в Организациях.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию с целью предоставления муниципальной услуги.

3.19.2. Размещение материалов на информационных стендах, расположенных в Организациях, предполагает наличие материалов по предоставлению муниципальной услуги на бумажных носителях формата А4, напечатанных кеглем не менее 12.

3.19.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается директором Организации. Специалист несет ответственность за своевременное размещение информационных материалов на стенде.

3.19.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 7 календарных дней. Информационные материалы обновляются 1 раз в год в обязательном порядке (на начало нового учебного года) и по мере необходимости в течение учебного года.

3.19.5. Критерий принятия решений - наличие информационных материалов на бумажных носителях.

3.19.6. Результат административной процедуры - наличие информационного стенда в Организации с размещенными на нем документами по предоставлению муниципальной услуги.

3.19.7. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет директор Организации.

3.19.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - размещение информационных материалов на бумажных носителях на информационном стенде.

3.20. Письменное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Управление образования или Организацию с целью получения муниципальной услуги.

3.20.2. Специалист Управления образования или Организации, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником Управления образования или директором 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.

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

3.20.4. Начальник Управления образования или директор Организации подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю.

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

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента ответ на обращение не дается.

3.20.6. Критерий принятия решений - отсутствие оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.20.7. Результат административной процедуры - получение заявителем информации в письменной форме об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.20.8. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования или директор Организации.

3.20.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - письменный ответ на бумажном носителе, подготовленный специалистом на поступивший письменный запрос, заверенный начальником (или заместителем начальника) Управления образования, директором Организации.

3.21. Устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования или Организацию с целью получения муниципальной услуги.

3.21.2. Специалист предоставляет заявителю информацию в устной форме об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.21.3. В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.21.4. Критерии принятия решений - запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы, ответ или предоставление источника информации, позволяющего получить ответ на запрос заявителя.

3.21.5. Результат административной процедуры - устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных

планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.21.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования или директор Организации.

3.21.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - устный ответ, предоставленный заявителю на запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.16.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.16.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Организации и Управления образования положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.16.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.16.4. Внутренний контроль проводится руководителем Организации. Внутренний контроль подразделяется на:

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

4.16.5. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений заявителей и получателей муниципальной услуги в Организацию и Управление образования, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих должностных лиц (специалистов) по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий.

4.17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.18. 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).

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

4.19. Выборочный контроль осуществляется должностным лицом Управления образования в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования.

4.20. 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.

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

Акт подписывается членами комиссии.

4.22. По результатам проведенных проверок на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.24. Должностные лица (специалисты) Организаций и Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям 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.

4.25. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Организаций и Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника Управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.28. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Организацией (или) Управлением образования, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 Российской Федерации, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области,

муниципальными правовыми актами;

б) затребования 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 опущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию и (или) Управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, начальником Управления образования, подаются в администрацию муниципального района «Вейделевский район».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Управления образования, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Организацию и (или) Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, Управления образования, 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Организацией, Управлением образования 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Организации и Управления образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

6. Внесение изменений в административный регламент

6.1. Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области и Вейделевского района, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРОЕКТА НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**

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

Документу присвоен № 45 от 22.04. 2015 г.

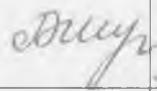
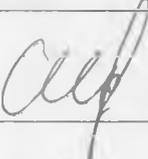
Имя электронного файла _____

Постановление подготовлено:

Заведующая районным
методическим кабинетом

управления образования  О. Глумова «_____» _____20__года

Решение согласовано:

№ и/и	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Гуржий С.П. – заместитель главы администрации района по социальному развитию	21.04.2015		21.04.2015	
2.	Ревута А.Н. – заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района	21.04.2015		21.04.2015	
3.	Шарандина Т.В. -начальник юридического отдела администрации района	21.04.2015		21.04.2015	
4.	Панова О.Н.- заместитель начальника управления образования администрации района	21.04.2015		21.04.2015	

Лист согласования оформил:

Заведующая районным методическим кабинетом управления образования

администрации Вейделевского района  О. Глумова «_____» _____20__год

ЛИСТ РАССЫЛКИ

проекта правового акта администрации района

Документу присвоен № 76 от 23.04. 2015г.

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

Лист рассылки оформил:

Заведующая районным методическим кабинетом управления образования администрации Вейделевского района  О. Глумова «__» _____ 20__ год