

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.02.2013 ГОДА № 247

(В редакции постановлений главы администрации района
от 06.05.2013 года № 617)

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ
ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ
ГРАФИКАХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. 28.07.2012 № 133-ФЗ), Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" **п о с т а н о в л я ю**:

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

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления главы администрации Прохоровского района от 01 ноября 2011 года № 974.

3. Информационно-аналитическому отделу (А.Н. Кашников) разместить регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию С. В. Наплекову.

**Глава
администрации района**

С. Канищев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках "**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

образовательное учреждение - учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.

образовательная программа – нормативный документ образовательного учреждения, который определяет содержание образования определенного уровня и (или) направленности;

учебный план — нормативный документ образовательного учреждения, определяющий структуру содержания образования, соотношение обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательного процесса (инвариантную и вариативную); определяющий максимально допустимую нагрузку при 5- и 6-дневной учебной неделе по классам, а также количество недельных часов для финансирования;

рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога с учетом особенностей образовательного учреждения, особенностей учащихся конкретного класса, воспитанников;

годовой календарный учебный график – нормативный документ образовательного учреждения, в котором определяется чередование учебной нагрузки и времени отдыха (каникул) по календарным неделям учебного года.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют образовательные учреждения, родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в единой государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" по адресу <http://www.gosuslugi31.ru>, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

1.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Прохоровского района, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования (далее – образовательные учреждения).

Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях образовательных учреждений находится на официальном сайте управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohrono.narod.ru.

При исполнении муниципальной услуги образовательные учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее – управление образования), которое организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Прохоровского района.

Место нахождения управления образования и график приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Белгородская область, Прохоровский район, пгт Прохоровка, ул. Советская, д.89.

График работы управления образования:

Понедельник – 08.00. - 17.00.

Вторник – 08.00. – 17.00.

Среда – 08.00. - 17.00.

Четверг – 08.00. - 17.00.

Пятница – 08.00. - 17.00.

Перерыв – 12.00. – 13.00.

Справочный телефон управления образования: (847242) 2–29–27 (приемная).

Адрес официального сайта управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohrono.narod.ru, адрес электронной почты: prohrono@yandex.ru

Официальный сайт администрации – www.admprohorovka.ru

Портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi31.ru.

Адрес электронной почты администрации – admprohorovka@pr.belregion.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах рабочих курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений посредством:

- устного или письменного ответа на запрос заявителя;

- ответа по электронной почте на запрос заявителя;
- информации, размещенной на Интернет-сайтах общеобразовательных учреждений;
- информации, размещенной на информационном стенде общеобразовательного учреждения;
- публикаций в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди заинтересованных граждан и юридических лиц;
- размещения в СМИ информации, актуальной для обучающихся образовательных учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150, "Российская газета", N 13, 23.01.1996., Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992.);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);
- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009 "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776.);
- Приказом Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных

учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» ("Вестник образования РФ", N 8, 2004, "Официальные документы в образовании", N 16, 2004.);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252.);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» ("Российская газета", N 15, 26.01.2012);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» ("Собрание законодательства РФ", 14.11.1994, N 29, ст. 3050.);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» ("Собрание законодательства РФ", 17.03.1997, N 11, ст. 1326, "Российская газета", N 61, 27.03.1997.);

– постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» ("Собрание законодательства РФ", 29.09.1997, N 39, ст. 4542, "Российская газета", N 196, 09.10.1997.);

– Приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 г. № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» ("Российская газета", N 186, 15.08.2012);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008г. № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» ("Российская газета", N 15, 30.01.2009.);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.11.2009 г. № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования» ("Российская газета", N 46, 05.03.2010);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 12, 22.03.2010.);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2010г. № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования,

утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009г. № 373» ("Российская газета", N 32, 16.02.2011);

– Приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 23 марта 2010 года № 819 «Об утверждении положения о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения»;

– иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования.

2.6. Условием предоставления муниципальной услуги является наличие у заявителя исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме. Предоставления иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

От заявителя запрещается требовать:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми. Образец запроса представлен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона получателя;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получателю неоднократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень информации, обязательной к предоставлению в соответствии с данным административным регламентом;
- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

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.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе

2.9. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется 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. Датой обращения является день регистрации документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение суток с момента поступления документов в соответствии с п.2.6.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);
- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к сети Интернет;
- места ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационным стендом, на котором размещена информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

Данная информация в обязательном порядке размещается и на официальных сайтах в сети Интернет учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. Для ознакомления заявителей должны быть доступны:

- учебный план;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- основные образовательные программы, реализуемые общеобразовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.12.4. При возможности около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Центральный вход в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований информирования заявителей;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте;
- по письменным запросам (обращениям).

2.14.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами,

осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично или по телефону непосредственно в момент обращения.

2.14.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

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

Письменный или электронный ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.15. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Белгородской области с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает информирование об организации обучения по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях района.

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

Выполнение административных процедур в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами органа управления образования в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и рассмотрение устных обращений граждан;
- приём и рассмотрение письменных (в том числе в электронной форме) обращений граждан;
- своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте;
- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для учащихся или воспитанников образовательных учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

3.4. Сроки, содержание и порядок административных действий при выполнении административной процедуры «Приём и рассмотрение устных обращений граждан»:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ходе личного приёма у руководителя учреждения устного обращения заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.4.2. Приём заявителей производится в приёмные дни и часы в соответствии с графиком работы учреждения.

Время ожидания при личном обращении гражданина для получения услуги не должно превышать 15 минут.

3.4.3. Во время приёма заявитель излагает своё обращение в устной форме.

3.4.4. Руководитель учреждения при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на приём сотрудников учреждения.

3.4.5. По окончании приёма руководитель учреждения доводит до сведения заявителя необходимую информацию, либо информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

3.4.6. Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приёма, регистрируется в журнале регистрации устных обращений в течение одних суток с момента проведения приёма заявителя.

Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных устных обращений не допускается.

3.4.7. Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма или письменно (в том числе в электронной форме) в установленном настоящим административным регламентом и действующим законодательством порядке рассмотрения обращений граждан (не более 30 дней с момента регистрации).

3.4.8. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.4.9. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем устный или письменный ответ (в том числе в электронной форме), содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

3.5. Описание последовательности действий при выполнении административной процедуры «Приём и рассмотрение письменных (в том числе в электронной форме) обращений граждан» административного регламента.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования или в образовательные учреждения (далее - учреждения) заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством электронной или почтовой связи.

3.5.2. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, который ставит входящий номер, текущую дату на заявлении.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет разборчивое написание необходимых сведений.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 15 минут.

3.5.3. Прием заявления посредством почтовой связи.

Прием заявления посредством почтовой связи осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по выполнению административной процедуры.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать одних суток.

3.5.4. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение руководителю учреждения для наложения резолюции об ответственном

исполнителе.

3.5.5. После наложения резолюции заявление направляется ответственному исполнителю.

Рассмотрение заявления ответственным исполнителем осуществляются в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим правила, порядок и сроки работы с обращениями граждан или в соответствии со сроками, определенными в заявлении.

Ответственный исполнитель определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выполнении административной процедуры.

3.5.6. Основания для отказа в выполнении муниципальной услуги перечислены в п.2.8. настоящего административного регламента.

3.5.7. В случае если основания для отказа в выполнении административной процедуры имеются, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в выполнении административной процедуры с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект письма об отказе в выполнении административной процедуры составляется на бланке учреждения.

Подготовленный ответственным специалистом проект письма об отказе в выполнении административной процедуры направляется на подпись руководителю учреждения. Подписанное руководителем учреждения письмо регистрируется сотрудником, отвечающим за прием и регистрацию документов.

3.5.8. При отсутствии оснований для отказа в выполнении административной процедуры, установленных в п.2.8. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект информационного письма об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений и направляет его на подпись руководителю учреждения. Подписанное руководителем учреждения информационное письмо регистрируется сотрудником, отвечающим за прием и регистрацию документов.

3.5.9. Направление (выдача) заявителю результата выполнения муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления способа доставки результата выполнения административной процедуры заявителю: почтовой или электронной связью, получение заявителем лично.

Получение заявителем результата выполнения административной процедуры, возможно, если иное не установлено федеральным законом, с использованием единой государственной информационной системы " Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области " по адресу <http://www.gosuslugi31.ru>.

3.5.10. Результатом административной процедуры являются направление (вручение) заявителю:

- информационного письма об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений;

- информационного письма об отказе в выполнении муниципальной услуги.

3.6. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов, регламентирующие организацию образовательного процесса, в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *-jpg) на официальном сайте образовательного учреждения:

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

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

3.7. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов адресно для получателей в течение установленного срока.

3.8. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для общеобразовательных учреждений осуществляется при участии управления образования.

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

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

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов;

- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди заинтересованных лиц и организаций;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет муниципальный орган управления образованием.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- учет регистрации детей для приема в объединения дополнительного образования;

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных учреждений, специалистом управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки приказом начальника управления образования формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух специалистов управления образования и должностное лицо

образовательного учреждения. Проверка исполнения административного регламента проводится в течение трёх дней.

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

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Прохоровского района (заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию).

5.4 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5 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.

5.6 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, начальнику управления. Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются заместителю главы администрации района по социально-культурному развитию либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию Прохоровского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального, муниципального законодательства;
- изменения структуры органов исполнительной власти Прохоровского района;
- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;
- применения утвержденного стандарта государственной функции, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

Начальник управления образования

Н. Еньшина

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

ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Руководителю МОУ/МДОУ «_____»

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО заявителя полностью)

проживающего по адресу (полный адрес):

телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация) _____

_____ /подпись /расшифровка подписи/

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу Вас прислать ответ по электронному адресу, по почте или при личном общении (нужное подчеркнуть)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от _____

№ _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель МОУ/МДОУ « _____ » _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»

БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





