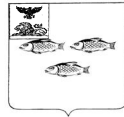


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13 ноября 2013 года

№ 1490

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений на территории муниципального района «Новооскольский район» (новая редакция)

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктов 11-19 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.05.2011 года №373, в редакции постановления Правительства РФ от 23.01.2014 №53

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 образовательных учреждений на территории муниципального района «Новооскольский район» (новая редакция)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» от 28 февраля 2013 г. № 306 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

образовательных учреждений на территории муниципального района «Новооскольский район».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского района А.В. Александра.

**Глава администрации
Новооскольского района**



М. Понедельченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации
муниципального района
«Новооскольский район»
от «13» ноября 2013г. № 1490

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
образовательных учреждений на территории муниципального района
«Новооскольский район»

I. 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 образовательных учреждений на территории муниципального района «Новооскольский район» (далее – административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (далее – управление образования), образовательных учреждений Новооскольского района, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении названной услуги.

1.2. Заявителями являются:

- Граждане, обучающиеся в образовательном учреждении.
- Родители (законные представители) обучающихся.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования (Приложение 1);
- непосредственно в образовательных учреждениях (Приложение 2);
- на официальном сайте управления образования (<http://www.edunoskol.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi31.ru);
- на официальном сайте органов местного самоуправления (www.novoskol.belnet.ru);

- на официальных сайтах образовательных учреждений (Приложение 2);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и образовательных учреждений муниципального района «Новооскольский район».

1.3.2. Справочные телефоны:

- управление образования, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги т. 4-50-90, 4-51-47;

- образовательные учреждения (Приложение 2).

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;

- по телефону в образовательное учреждение;

- через Интернет-сайты образовательных учреждений, почту;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения;

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность или личную универсальную электронную карту. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, образовательного учреждения, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами образовательных учреждений и управления образования в приемные дни лично, а также по телефону.

При обращении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращений в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течении 10 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен.

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район»; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения.

В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течении 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной

проработки, проведения консультаций, либо направления запросов в иные организации – в течении 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики приема граждан уполномоченными должностными лицами управления образования, образовательных учреждений;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.3.8. 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.

II. 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 образовательных учреждений на территории муниципального района «Новооскольский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- управление образования (Приложение 1)

- образовательные учреждения (Приложение 2);

Справочные телефоны:

- управление образования, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги т. 4-50-90, 4-51-47;

- образовательные учреждения (Приложение 2).

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является информирование заинтересованных лиц об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений на территории муниципального района «Новооскольский район», либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года. При подаче в полном объеме и оформленных надлежащим образом необходимых документов, время от даты принятия заявления до получения сведений составляет 10 дней.

2.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», №7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 303 от 31.12.2012);
- Приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 15 февраля 2010 года № 450 «Об утверждении Плана перехода на предоставление услуг и исполнение государственных функций в электронном виде».
- 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 и Белгородской области.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт или личную универсальную электронную карту.

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

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

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

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.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен неполный пакет документов.

2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг.

Перечень отсутствует.

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.

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 10 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.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений на территории муниципального района «Новооскольский район»

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi31.ru;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги возможно посредством универсальных электронных карт.

3.2. Перечень административных процедур приведен в блок – схеме (приложение № 3).

3.3. Административная процедура – предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в Управление образования, общеобразовательные учреждения.

3.3.2. Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Новооскольского района.

Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в среднем составляет 15 минут (время зависит от числа граждан в очереди). При ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги в среднем составляет 15 минут. Продолжительность приема одного заявителя на консультации в среднем составляет 15 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 10 дней с момента регистрации обращения.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

Специалист управления образования, представитель администрации школы.

3.3.4. Критерии приостановки исполнения административной процедуры: в случае обращения заявителя на нерусском языке, использования заявителем нецензурных выражений.

3.3.5. Критерии принятия решений. Устное обращение не регистрируется.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Новооскольского района.

3.3.7. Способ фиксации результата.

Устное обращение не регистрируется.

Заявителю направляется письмо, зарегистрированное в журнале исходящей корреспонденции, содержащее запрашиваемую информацию. В ответе на письменное обращение, включая письменное обращение с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, рабочая группа.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

-несоблюдение сроков и порядка приема от заявителя представленных документов;

- некачественную проверку представленных заявителем документов;

-несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

-несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действии (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в управление образования Новооскольского района.

Жалоба на порядок предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

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.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу

поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок и способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) посредством личного общения со специалистами;
- в) по телефону (приложение 1,2).



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

**Информация об адресах и телефонах администрации
муниципального района «Новооскольский район» и управления
образования администрации муниципального района «Новооскольский
район»**

Администрация муниципального района «Новооскольский район»:

309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2

**Управление образования администрации муниципального района
«Новооскольский район»:**

309640, г.Новый Оскол, ул. Володарского д.26

Режим работы: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Начальник – Нехаев Юрий Николаевич.

Тел.: 8 (47233) 4-50-90.

E-mail: rononsk@rambler.ru

Дни и часы приема: пятница с 10.00 час. до 14.00 час.

Начальник отдела организации всеобуча и поддержки талантливых детей –
Лакомова Марина Борисовна, в его отсутствие – начальник отдела
образовательно-воспитательной и кадровой работы управления образования –
Крылова Ирина Алексеевна.

Тел.: 8 (47233) 4-51-47.

Дни и часы приема: понедельник с 15.00 до 18.00 час.



Приложение 2
к административному регламенту
(порядку) предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках
образовательных организаций на
территории муниципального района
«Новооскольский район»

Информация об адресах и телефонах муниципальных
общеобразовательных учреждений

Полное наименование учреждения	Почтовый индекс	Улица, номер дома	Номер телефона	Адрес эл. почты	Ф.И.О. директора (полностью)	Дни и часы приема по личным вопросам
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - «Средняя общеобразовательная школа № 1 с УИОП г. Нового Оскола	308641	ул.Ю.Гагарина, 23	4-11-70	newoschool1@rambler.ru	Дудникова Ирина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - «Средняя общеобразовательная школа № 2 с УИОП г. Нового Оскола	309641	ул. Оскольская 7	4-48-67	NovyOskoISchool2@yandex.ru	Понедельченко Ольга Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Новый Оскол»	308642	ул.Ливенская, 93	34-30-60	newosschool3@rambler.ru	Горбатко Лидия Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Новый Оскол»	308642	ул.Авиационная, д. 1	4-56-68	newosschool4@rambler.ru	Величко Елена Валериевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309609	Новооскольский район, с. Беломестное ул. Парковая, 3	5-52-87	newosschoolbl@rambler.ru	Трофимова Ольга Геннадьевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великомихайловская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309620	Новооскольский район, с. Великомихайловка, пл.Первой Конной армии, д. 7	5-10-75	Wmss@rambler.ru	Прядченко Лидия Александровна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	308611	Новооскольский район, с.Старая Безгинка ул.Покровская , 14	5-91-19	stbscool@yandex.ru	Ганагина Ирина Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голубинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309616	Новооскольский район, с. Голубино, ул. Набережная, 37.	3-64-16	newosschoolgolub@rambler.ru	Терехова Елена Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309614	Новооскольский район, с. Глинное, ул. Центральная, д.29	5-77-48	newosschoolgl@rambler.ru	Тарасов Вадим Васильевич	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Львовская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309603	Новооскольский район , с. Львовка, ул. Черемушки, д.1/а	3-21-46	newosschoollv@rambler.ru	Патрахина Анна Васильевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309612	Новооскольский район, с. Новая Безгинка, ул. Центральная, д. 88	5-73-31	newosschoolnb@rambler.ru	Богданова Наталья Владимировна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309623	Новооскольский район, с. Тростенец, ул. Школьная, 4	5-31-69	newosschooltr@rambler.ru	Терехова Татьяна Владимировна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309610	Новооскольский район, с. Шараповка, ул. Центральная, 6	3-31-72	newosschoolsch@rambler.ru	Дитяткова Юлия Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309627	Новооскольский район, с. Ярское, ул. Молодежная, д. 8	5-81-32	jarschool@rambler.ru	Величко Зоя Петровна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309625	Новооскольский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 1	3-61-40	bogorsc@mail.ru	Беляева Татьяна Викторовна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильдольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309624	Новооскольский район, с. Василь-Дол, ул. Школьная, д.20	5-41-39	vasschool@rambler.ru	Навальнева Александра Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Киселевская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309622	Новооскольский район, с. Киселевка, ул. Школьная, д. 8	3-71-19	newosschoolkis@rambler.ru	Пряслова Галина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Макешкинская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»»	309630	Новооскольский район, с. Макешкино, ул. Гагарина, д.38	3-25-44	makeskino@mail.ru	Репко Александра Борисовна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немцевская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309632	Новооскольский район, с. Немцево, ул. Верхняя, д.2	3-12-17	newosschoolnm@rambler.ru	Немцева Ирина Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оскольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309615	Новооскольский район, с. Оскольское, ул. Школьная, д.71	3-64-66	newosschoolosk@rambler.ru	Лысенко Валентина Григорьевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309607	Новооскольский район, с. Ольховатка, ул. Молодежная, д.35	3-76-48	newosschoololx@rambler.ru	Ивлева Татьяна Митрофановна	Среда с 14.00 до 17.00

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прибрежная основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309605	Новооскольский район, п. Прибрежный	4-83-52	newosshoolpr@rambler.ru	Сергеева Наталья Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солонец-Полянская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309621	Новооскольский район, с. Солонец-Поляна, ул. Садовая, д. 28	3-71-35	spschool@rambler.ru	Анисимова Алла Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ниновская начальная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309606	Новооскольский район, с. Ниновка, ул. Победы, д.80	4-80-11	newosshooln@rambler.ru	Корецкая Ольга Петровна	Среда с 14.00 до 17.00



Приложение 3
к административному регламенту
(порядку) предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиках образовательных
организаций на территории
муниципального района
«Новооскольский район»

БЛОК-СХЕМА

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций на территории муниципального района «Новооскольский район»

заявления родителей (законных представителей) о предоставлении информации:			
По телефону	по Эл почте	устно на личном приёме	письменно
↓	↓	↓	↓
Устный ответ по телефону	Письменный ответ по обратному или указанному адресу Эл почты	Устный ответ на личном приёме	Письменный ответ

↓
Получение информации

Информированность родителей об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район»

