

Утвержден постановлением
администрации Чернянского
района
от «30» декабря 2015 г. № 789

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ
ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ В
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»**

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), календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Чернянский район» (далее - административный регламент) устанавливает необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица - родители (законные представители) детей, проживающих на территории муниципального района «Чернянский район» (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Чернянского района. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными образовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://otdelobrchern1.ucoz.ru/>) и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район в сети «Интернет» (<http://admchern.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации района и общеобразовательных учреждений района

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, посредством факсимильной связи.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, документом, удостоверяющим личность гражданина, документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, является электронная карта.

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

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), календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Чернянский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Чернянский район» через муниципальные общеобразовательные учреждения Чернянского района (далее - Учреждения), управление образования администрации Чернянского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках Учреждений либо мотивированного отказа в предоставлении информации с указанием причин отказа.

2.3.2. Заявитель может получить результат муниципальной услуги в письменной, электронной или устной формах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При устном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.2. При обращении заявителя в письменной или электронной форме за предоставлением муниципальной услуги информация предоставляется в течение 20 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другие, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года №177;

- Законом Белгородской области от 31 октября 2014 года №314 «Об образовании в Белгородской области»

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Устное или письменное заявление в произвольной форме о предоставлении информации.

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.

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

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

- отсутствие у Учреждения лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы;

- наличие в письменном заявлении неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос, либо номер телефона по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие у Учреждения лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.10. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Адрес Управления образования: 309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 9

Справочный телефон Управления образования: (47232)5-59-57, 5-71-43.

Адрес электронной почты Управления образования: adm_oobr@mail.ru, адрес официального сайта Управления образования: <http://otdelobrchern1.ucoz.ru>

Управление образования осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник -пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждений приведены в приложении N 1 к административному регламенту.

2.10.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в произвольной форме посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения информации на официальном сайте управления образования <http://otdelobrchern1.ucoz.ru>

- устных и письменных обращений;

- информационных стендах в Учреждениях.

2.10.3. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Управления образования и Учреждений, в средствах массовой информации;

- индивидуальное информирование, которое проводится в форме устного обращения (лично или по телефону) и письменного обращения (по почте, посредством электронной почты).

Специалисты Учреждения и Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование о способах получения информации, об адресах официальных сайтов и электронной почты Управления образования и Учреждений, о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

2.10.4. Специалист Учреждения и Управления образования, осуществляющий индивидуальное информирование в отношении конкретного заявителя (далее - специалист), должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Учреждение и Управление образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист выделяет не более 30 минут.

2.10.5. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться заявителем посредством личного обращения.

2.10.7. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

2.11.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Учреждения.

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- место нахождения Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- блок-схема - алгоритм, отображающий прохождение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

2.13. В общеобразовательных учреждениях и управлении образования администрации Чернянского района инвалидам обеспечивается наличие следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи:
 - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
 - предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
 - оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

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

3.1. **Блок-схема** административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- обращение заявителя;
- рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа на обращения заявителя.
- размещение информации на официальном сайте управления образования <http://otdelobrchern1.ucoz.ru>, официальном сайте Учреждения;
- размещение информационных материалов посредством публикации в средствах массовой информации по мере появления значимой информации;
- размещение материалов на информационных стендах, помещенных в Учреждениях;
- письменное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- устное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2. Обращение заявителя.

3.2.1. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в управление образования или образовательное учреждение лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя по существу вопроса.

Ответственное лицо – начальник управления образования. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.2. Прием письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление образования или образовательное учреждение письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, в том числе заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты, или факсимильной связи.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3-х рабочих дней со дня его регистрации. В дальнейшем заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.2.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа.

Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, подготавливается запрос в исполнительные органы, структурные подразделения администрации муниципального района «Чернянский район», организации и учреждения.

В случае необходимости получения дополнительной информации у заявителя, направившего обращение, уточнения вопросов, изложенных в обращении, специалист может пригласить заявителя на личную беседу. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Ответ на письменное обращение дается в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 рабочих дней.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом рассмотрения письменных обращений является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю или отказ в предоставлении услуги.

3.2. Размещение информационных материалов на образовательном портале, официальном сайте Учреждения.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является издание или публикация информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

3.2.2. Информация предоставляется в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) для дальнейшего размещения на официальном сайте управления образования <http://otdelobrchern1.ucoz.ru>, официальном сайте Учреждения;

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

3.2.4. Специалист Управления образования или Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником

управления образования (директором Учреждения) и несет ответственность за размещение документов на сайте управления, официальном сайте Учреждения.

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

3.2.6. Контроль исполнения административной процедуры осуществляет начальник Управления образования (директор Учреждения).

3.3. Размещение материалов на информационных стендах, помещенных в Учреждениях.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с целью предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Размещение материалов на информационных стендах, помещенных в Учреждениях, предполагает наличие материалов по предоставлению муниципальной услуги на бумажных носителях формата А4, напечатанных кеглем не менее 12.

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

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является наличие информационного стенда в Учреждении с размещенными на нем документами по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - не более 7 календарных дней.

3.3.6. Информационные материалы обновляются 1 раз в год в обязательном порядке (на начало нового учебного года) и по мере необходимости в течение учебного года.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие информационного стенда в Учреждении с размещенными на нем документами по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.7. Контроль исполнения административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

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

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Управление образования или Учреждение с целью получения муниципальной услуги.

3.4.2. Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3-х рабочих дней со дня его регистрации. В дальнейшем заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.4.3. Специалист Управления образования или Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником Управления образования или директором Учреждения и несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которого

максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В случае возникновения вопросов со стороны заявителя специалист дает соответствующие разъяснения.

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

3.4.5. Начальник Управления образования или директор Учреждения подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю.

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

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

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

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

3.4.9. Контроль исполнения административной процедуры осуществляет начальник Управления образования или директор Учреждения.

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

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования или Учреждение с целью получения муниципальной услуги.

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

3.5.3. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является устное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.5.6. Контроль исполнения административной процедуры осуществляет начальник Управления образования или директор Учреждения.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

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

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

4.3. Внутренний контроль проводится директором Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

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

4.4. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

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

3) проведения контрольных мероприятий.

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

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

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

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

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

Справка подписывается членами комиссии.

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

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

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

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

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалиста Учреждения и Управления образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалиста Учреждения и Управления образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке главе администрации муниципального района «Чернянский район», начальнику Управления образования.

Заявители, получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой посредством личного обращения или по почте.

5.3. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- почтовый адрес, по которому может быть отправлен ответ;
- наименование органа или структурного подразделения администрации муниципального района «Чернянский район», в который направляется письменное обращение (администрация Чернянского района, Управление образования администрации Чернянского района) либо фамилию, имя, отчество специалиста Учреждения и Управления образования, либо должность соответствующего специалиста Учреждения и Управления образования (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель, получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалиста, должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель, получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения и Управления

образования, а также членов его семьи. В этом случае глава администрации Чернянского района (а в его отсутствие - и.о. главы администрации Чернянского района), начальник Управления образования (в его отсутствие - заместитель начальника) вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, получателю муниципальной услуги, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации Чернянского района (в его отсутствие - и.о. главы администрации Чернянского района), начальник Управления образования (в его отсутствие - заместитель начальника) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем, получателем муниципальной услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

- 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.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель, получатель муниципальной услуги вправе вновь обратиться с жалобой в Управление образования или администрацию Чернянского района.

Письменное обращение, поступившее в администрацию Чернянского района, Управление образование или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалиста) Учреждения и Управления образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Административный регламент разработан
начальником управления образования
администрации Чернянского района**

Н.Е. Дереча

**Согласовано:
Начальник управления организационного
контроля и кадровой работы
администрации района**

Е.И. Пискарева

Приложение N 1
к административному регламенту
"Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках"

**Информация об адресах и телефонах
управления образования администрации Чернянского района**

Управление образования администрации Чернянского района:
309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 9
Режим работы: понедельник — пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.
Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.
Начальник управления образования
Тел.: 8(47232)5-53-58.
Факс: 8 (47232) 5-45-51.
E-mail: adm_oobr@mail.ru
Дни и часы приема: среда с 14.00 час. до 17.00 час.

Заместитель начальника управления образования
Тел.: 8(47232)5-71-43
Дни и часы приема: вторник с 14.00 час. до 17.00 час

Начальник отдела общего и дошкольного образования
тел.: 8 (47232) 5-59-57.

Дни и часы приема: понедельник с 14.00 до 17.00 час

Список

общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным образовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории муниципального района «Чернянский район»

N п/п	Наименование МОУ	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес сайта	Наименование внедренной в ОУ автоматизи- зированной информацион- ной системы управления образо- вательным процессом
1.	МБОУ "Чернянская общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов"	Цуканова Елена Геннадьевна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Революции, д. 22	8(47232)-56-76	sh-scool1@yandex.ru	http://sh-scool1.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
2.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 2" п. Чернянка	Андреева Елена Михайловна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 4	8(47232)5-56-73	chskola2@rambler.ru	http://sherskola2.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
3.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 3" п. Чернянка	Чуб Марина Владимировна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Школьная, д. 11 а	8(47232)5-53-01	chskola3@mail.ru	http://chskola3.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
4.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 4 п. Чернянка»	Кривенко Ольга Анатольевна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Кольцова, д. 38	8(47232)5-57-95	coolschool4@rambler.ru	http://chernshkola4.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
5.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Андреевка Чернянского района»	Косинова Елена Александровна	309588, Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Центральная, д. 35	8(47232)3-65-44	schkola.andreevka@yandex.ru	http://skolaandreevka.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"

6.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волоотово Чернянского района»	Глущенко Надежда Валентиновна	309586, Белгородская область, Чернянский район, с. Волоотово, ул. Центральная, д. 40	8(47232) 4-92-23	shvolotovo@yandex.ru	http://volotovo07.narod.ru/index.htm	"Виртуальная школа"
7.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района»	Приболовец Адам Павлович	309597, Белгородская область, Чернянский район, с. Волково, ул. Молодёжная, д. 3	8(47232) 4-25-44	wolkowo2006@rambler.ru	http://volkskola.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
8.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Верхнее Кузькино Чернянского района»	Черкесов Иван Андреевич	309576, Белгородская область, Чернянский район, с. Верхнее Кузькино, ул. Центральная, д. 25	8(47232) 4-81-35	shkuzk@mail.ru	http://shkuzk.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
9.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Ездочное Чернянского района»	Воронина Галина Леонидовна	309572, Белгородская область, Чернянский район, с. Ездочное, ул. Центральная, д. 18	8(47232) 4-05-67	ezdocnoe@mail.ru	http://ezdshkola.ucoz.ru	"Виртуальная школа"
10.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Кочегуры Чернянского района»	Сорокин Юрий Николаевич	309591, Белгородская область, Чернянский район, с. Кочегуры, ул. Центральная, д. 86	8(47232) 4-35-37	kochegur2006@rambler.ru	http://cochegury.ucoz.ru/ http://cochegur.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
11.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Лозное Чернянского района»	Щепилов Василий Васильевич	309577, Белгородская область, Чернянский район, с. Лозное, ул. Магистральная, д. 7	8(47232) 4-44-93	loznoe20102010@yandex.ru	http://shcola-loznoe.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
12.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Малотроицкое Чернянского района»	Мухин Николай Владимирович	309582, Белгородская область, Чернянский район, с. Малотроицкое, ул. Школьная, д. 1	8(47232) 4-51-35	muha1710@yandex.ru	http://malotrskola.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"

13.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Ольшанка Чернянского района»	Пономарева Елена Васильевна	309590, Белгородская область, Чернянский район, с. Ольшанка, ул. Школьная, д. 4	8(47232) 3-25-44	olsh2006@list.ru	http://olsh2006.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
14.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Орлик Чернянского района»	Шаповалов Сергей Владимирович	309593, Белгородская область, Чернянский район, с. Орлик, ул. Центральная, д. 8	8(47232) 4-15-93	shkola-orlik@yandex.ru	http://shorlik.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
15.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка Чернянского района»	Туренко Владимир Сергеевич	309596, Белгородская область, Чернянский район, с. Волоконовка, ул. Центральная, д. 31	8(47232) 3-41-10	voloksh06@rambler.ru	http://volkonovka.ucoz.com/	"Виртуальная школа"
16.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Русская Халань Чернянского района»	Доманова Галина Валентиновна	309574, Белгородская область, Чернянский район, с. Русская Халань, ул. Центральная, д. 33	8(47232) 3-11-24	halan2006@rambler.ru	http://rushalan.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
17.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Большое Чернянского района»	Мирошникова Елена Николаевна	309580, Белгородская область, Чернянский район, с. Большое, ул. Красовка, д. 3	8(47232) 3-31-36	bolsoe07@mail.ru	http://bolhoe.ucoz.com/	"Виртуальная школа"
18.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа имени Новикова Р.А. с. Ковылено Чернянского района»	Съедин Владимир Федорович	309575, Белгородская область, Чернянский район, с. Ковылено, ул. Центральная, д. 2	8(47232) 3-55-34	kovylinskaya_shkola@mail.ru	http://kovylino.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
19.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Лубяное-Первое Чернянского района»	Лебедева Валентина Николаевна	309585, Белгородская область, Чернянский район, с. Лубяное-Первое, ул. Школьная, д. 4	8(47232) 4-61-34	miroa06@rambler.ru	http://lubinoe.ucoz.com	"Виртуальная школа"

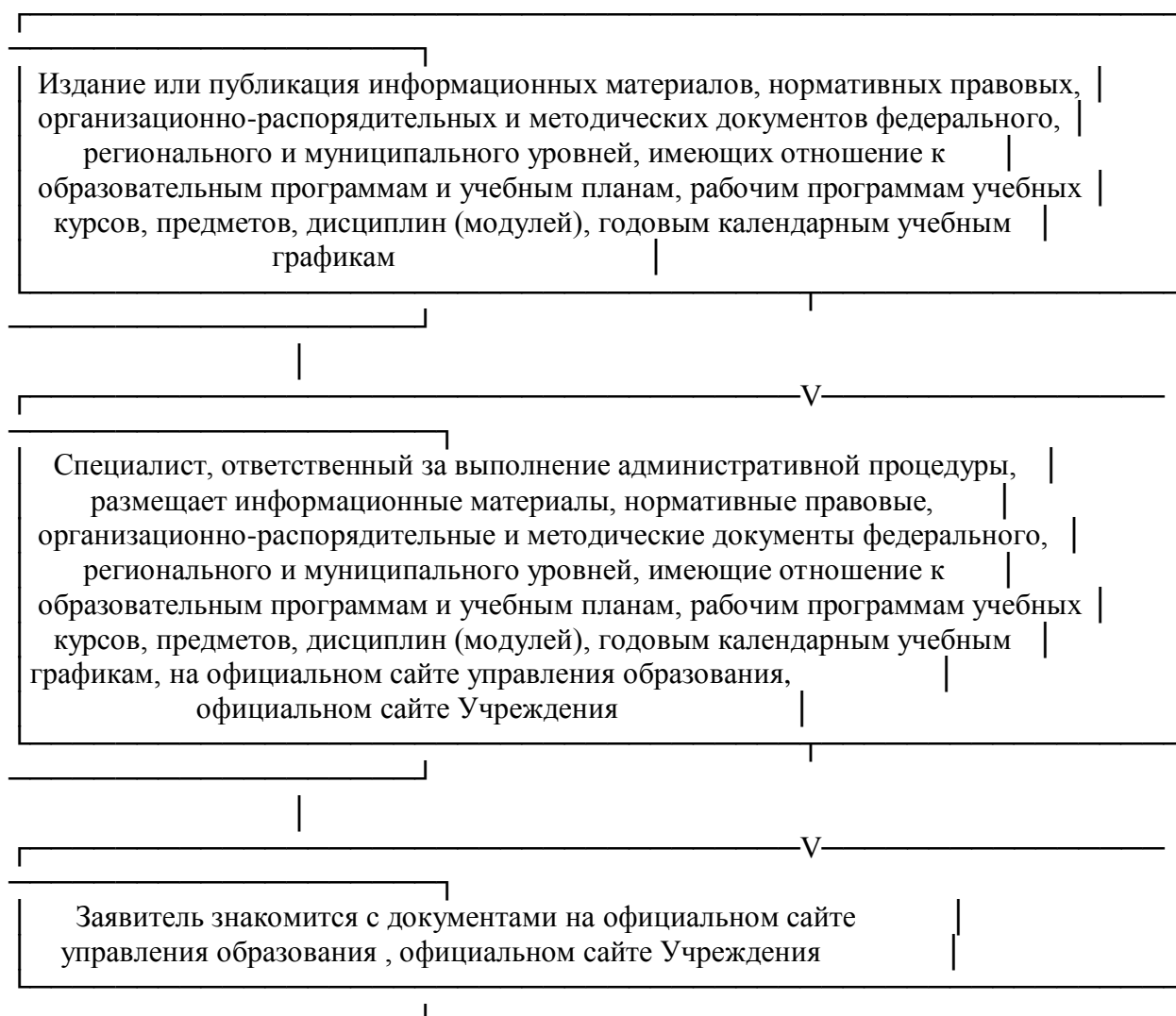
20.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Новоречье Чернянского района»	Холодова Светлана Васильевна	309583, Белгородская область, Чернянский район, с. Новоречье, ул. Центральная, д. 99	8(47232) 4-71-46	novor3@yandex.ru	http://novoreschje.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
21.	МБОУ "Начальная общеобразовательная школа с. Новая Масловка Чернянского района»	Махиборода Наталья Михайловна	309571, Белгородская область, Чернянский район, с. Новая Масловка, ул. Парковая, д. 13	8(47232) 3-31-28	novmasl@mail.ru	http://www.novomskola.narod.ru/	"Виртуальная школа"

Начальник управления образования администрации Чернянского района

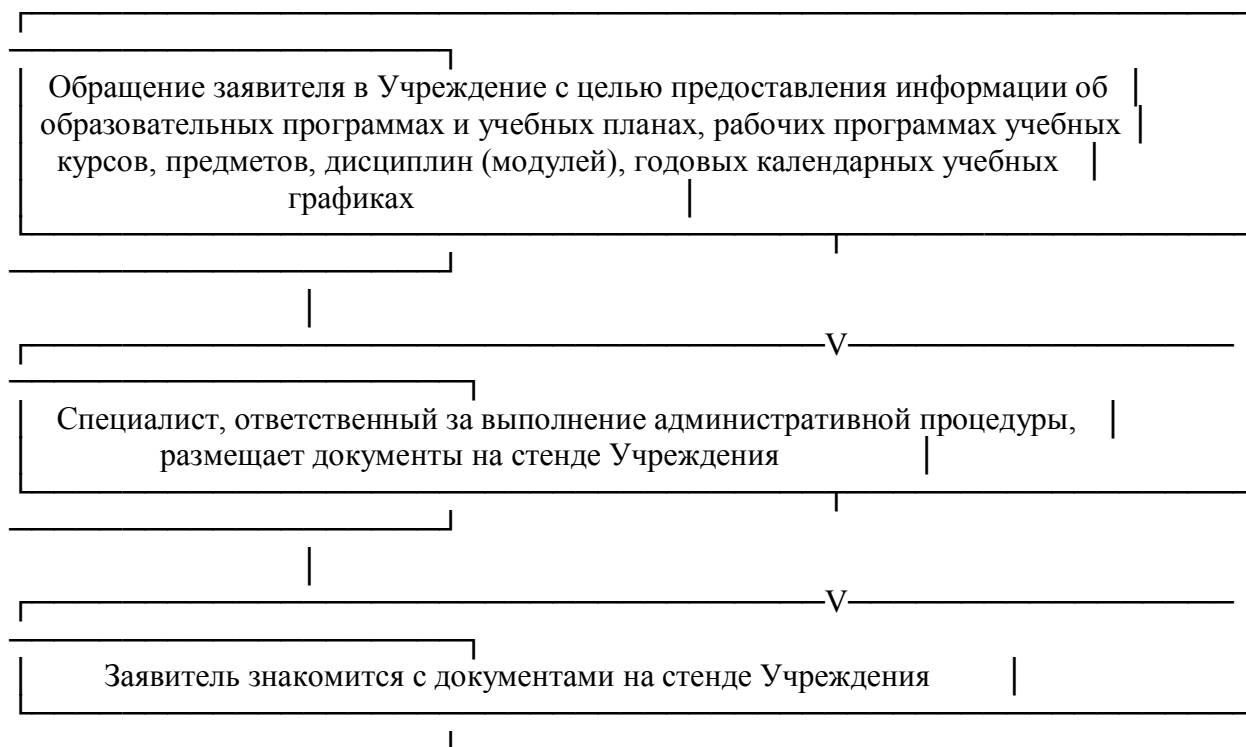
Н.Е. Дереча

Приложение N 2
к административному регламенту
"Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках"

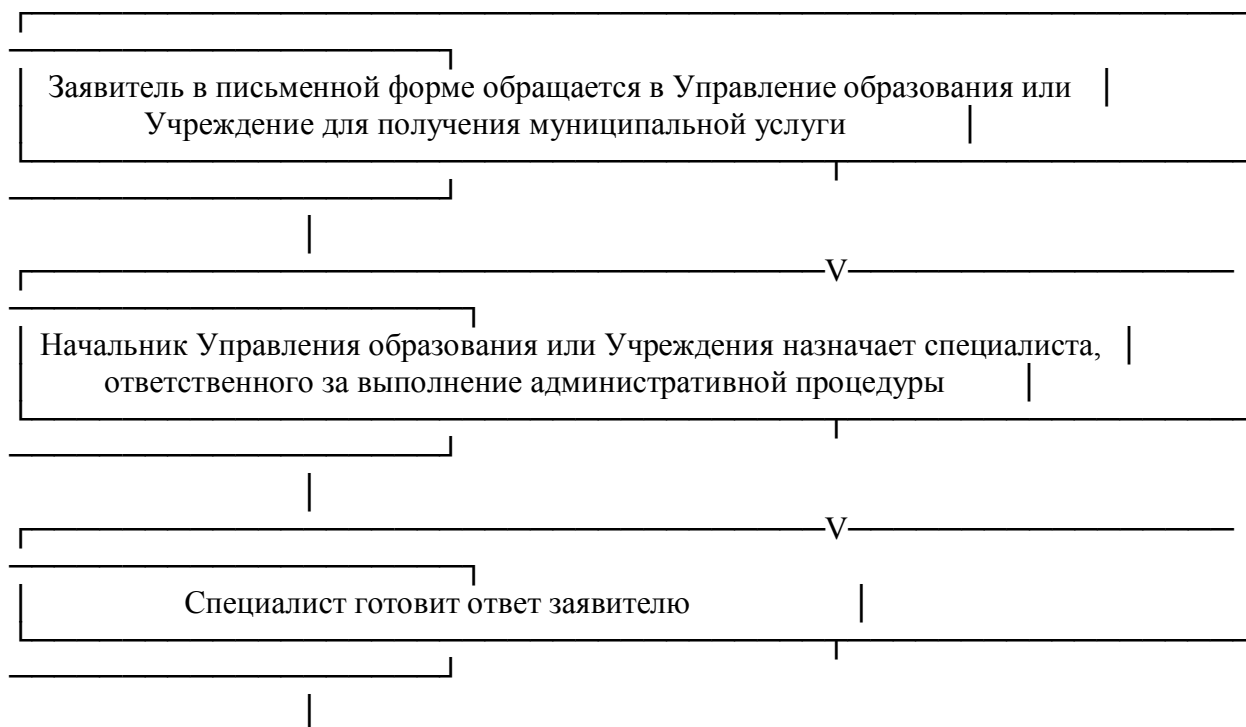
Блок-схема N 1
"Размещение информационных материалов на официальном сайте управления
образования , официальном сайте Учреждения"



Блок-схема N 2
"Размещение информационных материалов на
информационных стендах, помещенных в Учреждениях"



Блок-схема N 3
"Письменное информирование заявителя об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках"



Начальник Управления образования или Учреждения подписывает ответ заявителю

Специалист отправляет ответ заявителю в письменной форме

Блок-схема N 4
"Устное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"

Заявитель лично обращается в Управление образования или Учреждение для получения муниципальной услуги

Специалист принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы

Специалист дает ответ заявителю в устной форме

Начальник управления образования администрации Чернянского района

Н.Е. Дереча