

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«26» августа 2013г.

№ 610

**Об утверждении административного регламента
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках»**

В целях реализации поручений Президента Российской Федерации от 10 марта 2011 года №11р-605 «О приведении административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт, утверждённым Правительством Российской Федерации, а также обеспечение совместимости информационных систем, применяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в связи с оказанием гражданам государственных и муниципальных услуг в электронном виде», а также в связи со вступлением в действие с 1 сентября 2013 года Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Отделу информации, взаимодействия со СМИ, общественными и религиозными организациями администрации района (Ковалёва В.Н.) разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования вышеназванное постановление.

3. Постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 6.12.2012 года № 1018 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Белкина А.В.

**Глава администрации
Корочанского района**

А. Сергиенко

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «26» августа 2013 г.
№ 610

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» разработан в целях обеспечения информационной открытости муниципальной системы образования, информативности потребителей услуги о существующей сети муниципальных бюджетных учреждений и повышения доступности предоставления муниципальных услуг.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» предоставляется управлением образования администрации муниципального района «Корочанский район», муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, расположенными на территории Корочанского района (далее – муниципальные бюджетные образовательные учреждения).

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29.06.2010г.);

- Федеральным законом от 27.07. 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставами муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

1.4.Предоставление муниципальной услуги включает предоставление информации по письменным (электронным) и устным обращениям заявителя.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, родители обучающихся (законные представители).

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.8. Муниципальная услуга может представляться с использованием универсальной электронной карты. 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 муниципальной услуги».

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1 Местонахождение управления образования администрации муниципального района «Корочанский район»: 309210, Белгородская область, г. Короча ул. Ленина, д. 59.

График работы управления образования администрации муниципального района «Корочанский район»:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны:

Приёмная, телефон (факс): (847231)5-55-34

Сведения о местах нахождения, адреса, контактные телефоны общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную

услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.2. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;
- размещение на информационных стендах в местах оказания муниципальной услуги.

2.1.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном сайте управления образования (<http://korroo.ru>);
- использование средств телефонной связи (приёмная управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» - (847231)5-55-34).

2.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, является открытой и общедоступной.

Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе обратиться в письменной (по почте или по электронной почте) или устной форме к начальнику управления образования администрации муниципального района «Корочанский район».

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.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем противоречащих сведений в документах, предоставляемых им для получения муниципальной услуги.

2.4. Приём заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приёма, который размещён на информационных стендах в здании управления образования, образовательного учреждения.

Продолжительность приёма гражданина у сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего приём документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов и ожидания.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

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

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

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

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.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в управление образования или образовательное учреждение письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи или личное обращение.

3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объём запрашиваемой информации.

3.4. 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.

Подготовка ответа на письменные обращения заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» или руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Контроль осуществляется в форме плановых проверок. Помимо планового контроля обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организациях.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственный специалист несёт ответственность за:

- полноту и грамотность проведённого консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записей в документы;
- полноту предоставленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в судебных органах; имеет право обратиться с жалобой на имя начальника управления образования района, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области или главы администрации Корочанского района.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- в управлении образования администрации муниципального района «Корочанский район»;
- в администрации муниципального района «Корочанский район»;
- в департаменте образования, культуры, и молодёжной политики Белгородской области.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования района ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приёма. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю даётся исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Приём и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования района принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.11. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.12. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования района.

5.13. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет информацию в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках»

Сведения об общеобразовательных учреждениях
муниципального района «Корочанский район»

Наименование учреждения	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
МБОУ «Корочанская СОШ имени Д. К. Кромского»	309210, Белгородская область, г.Короча, ул.Пролетарская, д.39 5-59-50, 5-52-42	kor22cu@mail.ru
МБОУ «Алексеевская СОШ»	309206, Белгородская область, Корочанский район, с.Алексеевка, ул.Больничная, д.1 5-22-47, 5-22-36	alexss2011@yandex.ru
МБОУ «Анновская СОШ имени Героя Советского Союза А.Н. Гайдаша»	309233, Белгородская область, Корочанский район, с. Анновка, ул.Новый Путь, д.19 4-11-43,	annovka-school@mail.ru
МБОУ «Афанасовская СОШ»	309236, Белгородская область, Корочанский район, с.Афанасово ул.Центральная, д.2 4-57-91	afan02@yandex.ru
МБОУ «Бехтеевская СОШ»	309218, Белгородская область, Корочанский район, с.Бехтеевка, улица Ленина, д.126 5-92-04, 5-92-06	beht@yandex.ru
МБОУ «Большехаланская СОШ»	309213, Белгородская область, Корочанский район, с.Большая Халань, ул.Базарная 4-91-25	sloboda09@yandex.ru
МБОУ «Жигайловская СОШ»	309234, Белгородская область, Корочанский район, с.Жигайловка, ул.Базарская, д.19 3-47-85	gigschool08@yandex.ru

Наименование учреждения	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
МБОУ «Кощеевская СОШ»	309223, Белгородская область, Корочанский район, с.Кощеево, ул.Центральная, д.27 4-72-38	koschej83@yandex.ru
МБОУ «Коротковская СОШ»	309209, Белгородская область, Корочанский район, с.Короткое, ул.Елаговка, д.7 3-61-44	korot69@yandex.ru
МБОУ «Ломовская СОШ»	309204, Белгородская область, Корочанский район, с.Ломово, ул.Мозгового, д.6 4-41-22	lomovo@yandex.ru
МБОУ «Мелиховская СОШ»	309201, Белгородская область, Корочанский район, с.Мелихово, ул.Центральная, д.11 3-07-68	melechowobal@yandex.ru
МБОУ «Новослободская СОШ»	309222, Белгородская область, Корочанский район, с.Новая Слободка, ул.Сытник, д.29 4-32-10	ns51ev@yandex.ru
МБОУ «Погореловская СОШ»	309220, Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул.Центральная, д.16 а 5-65-75, 5-63-25	pog_shcola@mail.ru
МБОУ «Поповская СОШ»	309225, Белгородская область, Корочанский район, с. Поповка, ул.Бельгия, д.4 5-71-93	popsoch@yandex.ru
МБОУ «Плотовская СОШ»	309226, Белгородская область, Корочанский район, с. Плотавец, ул. Центральная, д.5 3-76-36	plotsosch@mail.ru
МБОУ «Проходенская СОШ»	309219, Белгородская область, Корочанский район, с.Проходное, ул.Центральная, д.90 5-36-83,5-36-84	dud56@yandex.ru

Наименование учреждения	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
МБОУ «Соколовская СОШ»	309237, Белгородская область, Корочанский район, с.Соколовка, ул.Зелёная, д.3 3-15-41	sokol02ol@yandex.ru
МБОУ «Шеинская СОШ имени Героя РФ Ворновского Ю.В.»	309202, Белгородская область, Корочанский район, с.Шеино, ул.Школьная, д.31 3-95-36	nendi2010@yandex.ru
МБОУ «Яблоновская СОШ»	309216, Белгородская область, Корочанский район, с.Яблоново, ул.Школьная, д.42 3-33-38	Jablonovo@yandex. ru
МБОУ «Бубновская ООШ»	309214, Белгородская область, Корочанский район, с.Бубново, ул.Школьная, д.1 4-82-82	bubnovschool@ yandex.ru
МБОУ «Заяченская ООШ»	309205, Белгородская область, Корочанский район, с.Заячье, ул. Выгон, д.38 5-26-49	zayachje@yandex.ru
МБОУ «Клиновецкая ООШ»	309230, Белгородская область, Корочанский район, с.Клиновец, ул.Кожанова, д.27 4-64-40	klinovec@yandex.ru
МБОУ «Мальцевская ООШ»	309232, Белгородская область, Корочанский район, с. Мальцевка, ул.Центральная, д.16 4-11-82	malzewka@yandex. ru
МБОУ «Пестуновская ООШ»	309224, Белгородская область, Корочанский район, с.Пестуново, ул.Садовая, д.3 4-71-24	pestunowo2007@ yandex.ru
МБОУ «Хмелевская ООШ»	309215, Белгородская область, Корочанский район, с.Хмелевое, ул.Интернациональная, д.6 3-21-23	hmelevoe@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги

