Утверждено

постановлением администрации

Должанского района

от 28 июня 2012г № 276

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и**

**учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,**

**дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**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» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Должанского района от 06 декабря 2011г №632 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга направлена на реализацию на территории Должанского района прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

учебные планы;

рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана, дисциплин (модулей);

годовые календарные учебные графики.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях бюджетных общеобразовательных учреждений, в отношении которых отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах в сети Интернет.

**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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (далее-Отдел). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется бюджетными общеобразовательными учреждениями, в отношении которых Отдел осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждение ).

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел.

2.2.1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении к настоящему административному регламенту (приложение 1 )

2.2.2. Адрес места нахождения Отдела :

303760, Орловская область, Должанский район, п.Долгое, ул.Октябрьская, 6

Тел. 2-11-87, 2-13-85, 2-13-98

Адрес сайта Отдела: www.otdeldolg. ru

. E-mail: dolgrono @ rambler.ru

График работы:

понедельник – пятница: с 08.30 часов до 17.30 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике учреждения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

Срок рассмотрения письменного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю ответа по существу – не более 15 рабочих дней со дня его регистрации в учреждении.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

Семейным кодексом Российской Федерации ;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Орловской области от 22.08.2005 № 533-ОЗ «Об образовании в Орловской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устный, письменный или в форме электронного документа запрос или заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках учреждения (приложение 2).

Заявитель в своем письменном запросе (заявлении) в обязательном порядке указывает:

наименование учреждения, в которое направляется запрос (заявление) либо фамилию, имя, отчество руководителя учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

свои фамилию, имя, отчество

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса (заявления);

суть запроса (заявления);

ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем запросе (заявлении), направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), суть запроса (заявления), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае:

- если документы содержатся не в полном объеме;

- не отражают суть интересующего вопроса;

- написаны неразборчиво

В этих случаях заявителю выдается уведомление об отказе в приеме запроса (приложение 3).

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в письменном запросе (заявлении) фамилии заявителя, направившего запрос (заявление), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемая информация не относится к компетенции учреждения;

письменный запрос (заявление) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

письменный запрос (заявление) не поддается прочтению;

если ответ по существу поставленного в запросе (заявлении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

отказ заявителя предъявить при личном обращении (приеме) документ, удостоверяющий его личность;

отсутствие у учреждения свидетельства о государственной аккредитации той или иной образовательной программы.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается уведомление об отказе (приложение 4)

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при индивидуальном устном информировании (консультировании) не может превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 30 минут с момента поступления в учреждение.

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

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.12.2. Вход в помещение учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери приемной руководителя и иных должностных лиц учреждения размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность должностных лиц, график их работы.

2.12.3. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги в помещениях учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении учреждения. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.12.4. Рабочие места руководителя учреждения и иных должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.12.5. В помещениях учреждений места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

настоящий административный регламент;

почтовый адрес и адрес электронной почты учреждения, адрес сайта учреждений и Отдела;

фамилия, имя, отчество и контактные телефоны руководителя и других работников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

образец заполнения запроса (заявления).

Учреждение также в обязательном порядке размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей копии следующих документов:

Устава учреждения;

лицензии на право ведения образовательной деятельности;

свидетельства о государственной аккредитации учреждения;

перечня реализуемых учреждением основных образовательных программ;

утвержденного учреждением учебного плана;

утвержденных учреждением рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

утвержденного учреждением годового календарного учебного графика.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.13.2. Информирование осуществляется:

непосредственно работниками учреждений образования и Отдела при личном обращении заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на сайтах учреждения, публикации в средствах массовой информации.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

2.13.3. Информирование осуществляется на русском языке.

2.13.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется руководителем учреждений образования, Отдела и другими работниками (работником), ответственными за информирование по предоставлению муниципальной услуги (далее – работник учреждения), при обращении заявителей за информацией лично (по телефону).

Ответственный работник принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников учреждения.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного учреждения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник учреждений может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника учреждения заявителю для разъяснения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя работником учреждения не может превышать 20 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

2.13.5. При ответе на телефонные звонки работники учреждения, сняв трубку, должны назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора работники учреждения должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные работники должны соблюдать правила деловой этики.

2.13.6. Письменное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя учреждения). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) вопросов направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) в учреждении.

Ответ на запрос (заявление), поступивший в учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении) или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

2.13.7. На сайтах учреждений образования в сети Интернет создаются страницы, содержащие информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках учреждения, а также информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Учреждение обеспечивает обновление указанной информации по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

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

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и заявителями.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте учреждения и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте учреждения и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (официального сайта учреждения ;

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в учреждение;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (официального сайта учреждения) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (официального сайта учреждения, если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках учреждения;

рассмотрение запроса (заявления) и предоставление заявителю ответа.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках учреждения.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является дата обращение заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках учреждения, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3.2.2. Личный прием заявителей осуществляется руководителем учреждения и другими работниками (работником) учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

Во время личного приема заявитель делает устный запрос (заявление) либо оставляет письменный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на устный запрос (заявление) с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном запросе (заявлении) вопросов.

Работник учреждения, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает письменный запрос (заявление) заявителя (вместе с приложенными к нему документами при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, который регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного запроса (заявления) на втором экземпляре работник учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса (заявления) с указанием даты и номера его регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного запроса (заявления) заявителя при его личном обращении в учреждение не превышает 1 дня.

3.2.3. Письменный запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный в учреждение посредством почтовой связи, принимается работником учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, и регистрируется им в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного запроса (заявления) заявителя при его направлении в учреждение посредством почтовой связи не должен превышать 1дня.

3.2.4. При поступлении в учреждение запроса (заявления) заявителя в форме электронного документа, работник учреждения, ответственный за прием и отправку электронных документов:

направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление его запроса (заявления) в учреждение в течение 1 дня;

распечатывает поступивший запрос (заявление) и передает его для регистрации в установленном настоящим административным регламентом порядке работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции в течение 2 дней со дня поступления запроса.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 дней.

3.2.5. Прошедшие регистрацию письменные запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются работником учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, для рассмотрения руководителю учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности руководителя учреждения.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является получение руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) зарегистрированного письменного запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение запроса (заявления) и предоставление заявителю ответа.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) зарегистрированного письменного запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса (заявления), принимает решение о направлении его на рассмотрение работнику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель), и возвращает работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, запрос (заявление) заявителя со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Работник учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю запрос (заявление) заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 дней.

3.3.3. Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса (заявления):

обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение;

осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;

готовит проект ответа по существу либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю учреждения (исполняющему обязанности руководителя учреждения).

3.3.4. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) в течение одного рабочего дня подписывает ответ по существу либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции.

3.3.5. Работник учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, регистрирует ответ в соответствии с требованиями делопроизводства.

Указанный работник учреждения, исполнитель или иной работник учреждения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации ответа, обеспечивает его направление заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в запросе (заявлении) заявителя):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте ).

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем ответа.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Должанского района по компетенции, главой администрации Должанского района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами

органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также специалистов уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия уполномоченной организации и ее специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной организации, начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области, заместителя главы администрации Должанского района по компетенции, главы администрации Должанского района.

5.3. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в уполномоченную организацию по адресу, указанному в [приложении  2](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_11000#sub_11000)к настоящему Административному регламенту, при обжаловании действий или бездействия специалистов или руководителя уполномоченной организации;

- в отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района: *303760*, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, телефон (486-72) 2-13-98, адрес электронной почты: dolgrono @ rambler.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области;

- в администрацию Должанского района: *303760,* п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, телефон (486-72) 2-10-76 (отдел обращения граждан), адрес электронной почты: [admdolgoe@mail.ru](mailto:admdolgoe@mail.ru) при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации Должанского района по компетенции, у главы администрации Должанского района;

- на официальный сайт Должанского района, Интернет-приемная главы администрации района: [www.](http://www.)\_admindolgan.57ru.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная по почте или в электронном виде.

5.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченной организации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в уполномоченной организации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение  1

к [Административному регламенту](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин(модулей),

годовых календарных учебных графиках»

# Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты и сайтах уполномоченных организаций

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | Местонахождение | График (режим) работы | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Должанская средняя общеобразовательная школа» | 303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое, ул.Ленина, 24 | понедельник - суббота с 8.30. до 20.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-13-61  Ретинская Юдия Леонидовна | dsosk@mail.ru | <http://skola.su/> |
| 2. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа» | 303768, Орловская обл, Должанский р-н, с.Никольское ул.Школьная, 7 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-42-80  Суркова Елена Ивановна | nikscol@yandex.ru | <http://nikscol.ru/> |
| 3. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа» | 303773, Орловская обл, Должанский р-н, с.Урынок, ул.Центральная, 1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-45-23  Солодилова Елена Ивановна | [urinokshool@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=urinokshool@mail.ru) | <http://urinokschool.ru/> |
| 4. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Ольшанская средняя общеобразовательная школа» | 303753, Орловская обл, Должанский р-н, с.Вышнее Ольшаное , ул.Школьная, 1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-35-25  Дорофеева Людмила Николаевна | v-olshan.shkola@mail.ru | <http://v-olschan.ru/> |
| 5. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Козьма-Демьяновская средняя общеобразовательная школа» | 303768, Орловская обл, Должанский р-н, с.К-Демьяновское, ул.Молодежная,3 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-33-41  Полякова Наталья Александровна | kozma-demjan-school@yandex.ru | <http://kozma-demjan.ru/> |
| 6. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Кривцово-Плотская основная общеобразовательная школа» | 303751, Орловская обл, Должанский р-н, с.Кривцово-Плота, ул.Центральная, 1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-31-45  Мальцева Анна Николаевна | krplota@yandex.ru | <http://krplota.ru/> |
| 7. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» | 303768, Орловская обл, Должанский р-н, с.Алексеевка, ул.Молодежная, 28 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-38-38  Павлова Валентина Николаевна | [alekseevkashkola@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=alekseevkashkola@mail.ru) | [http://alekseevkashkola.ru/](http://www.alekseevkashkola.ru/) |
| 8. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Дубровская средняя общеобразовательная школа» | 303776, Орловская обл, Должанский р-н, д.Дубровка, ул.Школьная,1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-37-23  Проскурина Елена Васильевна | [dubrovka.scool@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=dubrovka.scool@mail.ru) | <http://dubrovka.org.ru/> |
| 9. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Евлановская основная общеобразовательная школа» | 303752, Орловская обл, Должанский р-н, д.Евланово, ул.Центральная,1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 8-915-504-51-00  Ревякина Людмила Валентиновна | evlanovo-shcola@rambler.ru | <http://evlanovo.ru/> |
| 10. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Быстринская основная общеобразовательная школа» | 303773, Орловская обл, Должанский р-н, д.Быстра, ул.Школьная,4 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-45-47  Коротеева Ольга Валерьевна | bistra@mail.ru | <http://bystra.ru/> |
| 11. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Должанская основная общеобразовательная школа» | 303772, Орловская обл, Должанский р-н, с.Вышнее Долгое, ул.Лесная,35 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-32-49  Масленкина Маргарита Васильевна | vdol09@rambler.ru | <http://vdolgoe.ru/> |
| 12. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Знаменская основная общеобразовательная школа» | 303775, Орловская обл, Должанский р-н, с.Знаменское, ул.Молодежная, 27 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-33-36  Марушкина Татьяна Витальевна | mouznamenka2011@rambler.ru | <http://znmk.su/> |
| 13. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Рогатинская основная общеобразовательная школа» | 303763, Орловская обл, Должанский р-н, с.Рогатик, ул. Школьная,  12 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-34-44  Грекова Наталья Анатольевна | rogatinskschool@mail.ru | <http://schkl.ru/> |
| 14. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Тимская основная общеобразовательная школа» | 303777, Орловская обл, Должанский р-н, с.Тим, ул.Центральная,25 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-56-13  Филиппских Ольга Николаевна | tim-shcool@rambler.ru | <http://timskaya.ru/> |
| 15. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Егорьевская основная общеобразовательная школа» | 303775, Орловская обл, Должанский р-н, д.Петровка, ул.Молодежная, 1 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-45-56  Коробкова Оксана Вячеславовна | egor.shkola@yandex.ru | <http://egorevskaya.ru/> |
| 16. | Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Должанского района Орловской областидетский сад «Сказка» | 303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое, ул.Калинина,  39а | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней | 2-12-23  Мальцева Анна Анатольевна |  |  |
| 17. | Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Должанского района Орловской областидетский Сад «Колобок» | 303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое,  ул.Молодежная, 53 | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 за исключением нерабочих и праздничных дней | 2-12-13  Бородина Татьяна Владимировна | [karina871966@mail.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=karina871966@mail.ru) |  |
| 18. | Бюджетное образовательное учреждение дошкольного образования детей Должанского района Орловской области *«*Дом детского творчества*»* | 303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое, ул.Калинина, 29а | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней | 2-11-15  Ряполова Галина Ивановна |  |  |
| 19. | Бюджетное образовательное учреждение дошкольного образования детей Должанского района Орловской области«Детско-юношеская спортивная школа*»* | 303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое, ул.Газопроводская, 1а | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней | 8-920-801-40-18  Булгакова Лариса Николаевна | [bulgakova.ln@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=bulgakova.ln@yandex.ru) |  |

Приложение  5

к [Административному регламенту](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1000#sub_1000)

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

**Блок-схема**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги«Предоставление информации об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1.Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления - не более 20 минут)

│

▼

2. Проверка заявления на соответствие требованиям настоящего

Административного регламента, срок - не более 30 минут.

│ │

▼ ▼

Прием,регистрация заявления Консультация о возможности

устранения оснований для отказа

в уполномоченную организацию, в приеме документов (в день

срок - 1 день. обращения) либо отказ в приеме

│

▼

Рассмотрение заявления, принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - не более 22 дней.

│ │

▼ │

Подготовка Подготовка уведомления об отказе уведомления о в предоставлении муниципальной

предоставлении муниципальной услуги, срок - 3 дня

услуги, срок - 3 дня

│

▼

Подписание уведомления, срок - 1 день

Информирование заявителя о принятом решении. Срок - 3 дня.

Приложение 2

к [Административному регламенту](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1000#sub_1000)

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении информации

Прошу предоставить информацию по вопросу … (суть обращения излагается в свободной форме, но не должна выходить за рамки настоящего Административного регламента).

О принятом решении прошу проинформировать меня … (способ информирования – через почтовое отделение, электронную почту, получение ответа в отделе образования).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи мне необходимой информации.

С локальными актами учреждения ознакомлен(а).

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Ф.И.О |

Приложение3

к [Административному регламенту](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1000#sub_1000)

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

Уведомление

об отказе в приеме документов для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов получения информации о предоставляемой муниципальной услуге:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование бюджетного образовательного учреждения)

Настоящим уведомляю, что Ваши документы получения информации о предоставляемой муниципальной услуге:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрены.

(дата)

Принято решение об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к [Административному регламенту](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_1000#sub_1000)

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательное учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_