

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЁН****постановлением администрации****Белгородского района****от «02» июня 2014 г. № 51** |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской

области от 18.02.2016 № 34; постановления администрации Белгородского района Белгородской

области от 30.08.2017 № 119)

1. Общие положения

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

1.2. Получателями услуги являются физические лица или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района "Белгородский район" (далее - Учреждения).

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Управления образования администрации Белгородского района (далее - Управление образования) и Учреждений указаны в [приложении N 1](#P274), [приложении N 2](#P307) настоящего административного регламента соответственно.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района "Белгородский район" (www.belrn.ru) в сети Интернет, на официальном сайте Управления образования (www.uobr.ru) и сайтах Учреждений, а также предоставляется непосредственно ответственными сотрудниками в Учреждениях.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления образования и Учреждения непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в приложении № 1 и приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При общении с заявителями (по телефону или лично) ответственные сотрудники Управления образования и Учреждения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Учреждения предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны Управления образования и Учреждения;

- график приема заявителей руководителем Учреждения, начальником Управления образования;

- почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования и Учреждения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся непосредственно у ответственного сотрудника Учреждения.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются ответственными сотрудниками в Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги Учреждением;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде. Заявитель также может получить консультацию по вопросу получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты, указанный в приложении № 1 и приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Если сотрудник Учреждения не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными сотрудниками Учреждения, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

[Информация](#P307) по запросу на сайтах Учреждений, указанных в приложении N 2, 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.

Управление образования обеспечивает доступ заявителей к сведениям о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru) и в Реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Учреждения, указанные в [приложении N 2](#P307) настоящего административного регламента.

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Учреждения в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с администрацией муниципального района "Белгородский район";

- с департаментом образования Белгородской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При письменном обращении (в том числе переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение или обращение в форме электронного документа с указанием в нем необходимой информации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5.2. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения заявителя не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.5.3. В случае устного обращения заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 минут.

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

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 232, 16.10.2013, зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013, N 30067);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") ("Российская газета", N 54, 16.03.2011);

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- [заявление](#P546) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту в зависимости от способа подачи;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- направлено в форме электронного документа через личный кабинет, путем заполнения формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг и подписано электронно-цифровой подписью;

- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Учреждение.

2.8.1. Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

2.8.2. Заявление оформляется на русском языке.

2.9. Учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для получения услуги документов является:

2.10.1. В приеме заявления:

- 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.

2.10.2. При письменном обращении заявителя или обращении в форме электронного документа несоответствие письменного обращения следующим требованиям:

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Учреждение;

- в письменном обращении заявителя содержится запрос информации, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы и обстоятельства. В данном случае руководитель или заместитель руководителя Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других заявителей;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.10.3. При устном обращении заявителя:

- нецензурное либо оскорбительное обращение с сотрудником, угрозы жизни и здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других заявителей;

- ответ по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 день.

2.13. Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Управления образования; информация по каждому Учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте Управления образования.

2.14. В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений с разбивкой по типам и видам, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

2.15. Муниципальная услуга оказывается в течение всего учебного года. Предоставление муниципальной услуги производится круглосуточно в сети Интернет.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Управления образования и Учреждения.

2.17.2. Рабочее место ответственного сотрудника Учреждения, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.17.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления образования и Учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление образования и Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления образования и Учреждения;

- содействие инвалиду при входе в Управление образования и/или Учреждение и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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.

(пп. 2.19 введен постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 18.02.2016 N 34)

2.20. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

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

(пп. 2.20 введен постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 18.02.2016 N 34)

2.21. 2.21. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Единый портал.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (I этап);

- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

- получение результата предоставления услуги (II этап).

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель может получить результат муниципальной услуги на официальных сайтах Учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

 (пп. 2.21в редакции постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 30.08.2017 № 119)

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

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

3.1.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2.2. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления муниципальной услуги, а также с перечнем документов и формой заявлений, размещенными на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

3.2.3 Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса по адресу электронной почты, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.».

При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на официальных сайтах Учреждений.

3.3.2. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и размещение указанной информации осуществляет специалист Учреждения согласно должностной инструкции.

Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

Максимальный срок размещения на официальном сайте информации не более 10 дней с даты утверждения программы, учебного плана, рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модулей), годового календарного учебного графика.

3.3.3. Заявитель может ознакомиться с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на официальном сайте Учреждения.

Заявитель может обратиться за получением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством направления заявления по адресу электронной почты, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении заявителя с заявлением срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

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

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками Учреждения осуществляется руководителем Учреждения и начальником Управления образования.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Учреждении.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудники Учреждений, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников Учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) с жалобой на имя начальника Управления образования, начальника департамента образования Белгородской области, главы администрации муниципального района "Белгородский район".

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального района "Белгородский район" Белгородской области www.belrn.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.5](#P250) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение N 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Предоставление информации обобразовательных программах и учебныхпланах, рабочих программах учебныхкурсов, предметов, дисциплин (модулей),годовых календарных учебных графиках" |

Информация

об адресах и телефонах Управления образования

администрации Белгородского района

Управление образования администрации Белгородского района:

308519, п. Северный, ул. Олимпийская, 8б.

Режим работы: понедельник - пятница: с 9.00 ч. до 18.00 ч., кроме выходных, праздничных дней.

Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Зам. начальника - Бозина Наталья Алексеевна.

График приема: среда - с 15.00 ч. до 18.00 ч.

Тел.: 8 (4722) 39-90-30.

Факс: 8 (4722) 39-90-34.

E-mail: pr@uobr.ru.

Сайт: http://www.uobr.ru.

|  |
| --- |
| Приложение N 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Предоставление информации обобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" |

Информация

об адресах и телефонах муниципальных

общеобразовательных учреждений

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской

области от 30.08.2017 № 119)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беловская средняя общеобразовательная школа им. С.М. Остащенко Белгородского района Белгородской области» | 29-10-19 | 308517, Белгородская область, Белгородский район, с. Беловское, ул. Центральная, д.33 | belovsсh@yandex.ru | www.belv-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-91-71 | 308570, Белгородская область, Белгородский район, с. Беломестное, ул. Центральная, д.64 | belshcool@mail.ru | www.belm-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бессоновская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 38-91-54 | 308581, Белгородская область, Белгородский район, с. Бессоновка, ул. Партизанская, д.4 | besschool1@mail.ru | www.besn-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ближнеигуменская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-01-39 | 308515, Белгородская область, Белгородский район, с. Ближняя Игуменка, ул. Центральная, д.10 | igumenka31@yandex.ru | www.bl-ig-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Веселолопанская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 38-22-91 | 308580, Белгородская область, Белгородский район, с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, д.7а | kasvlsh11@mail.ru | www.v-lop-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Головинская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-23-25,29-23-11 | 308584, Белгородская область, Белгородский район, с. Головино, ул. Центральная, д.19 | as-1957182@yandex.ru | www.golv-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дубовская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области с углублённым изучением отдельных предметов» | 39-89-16 | 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Ягодная, д.3а | 398916@mail.ru | www.dub-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Журавлевская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-47-22 | 308594, Белгородская область, Белгородский район, с. Журавлевка, ул. Ленина, д.6 | juravsh574722@yandex.ru | www.zur-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 38-32-86 | 308514, Белгородская область, Белгородский район, п. Комсомольский, ул. Гайдара, д.1 | komsomolsch@mail.ru | www.koms-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Пономарева Белгородского района Белгородской области» | 57-11-47 | 308591, Белгородская область, Белгородский район, с. Красный Октябрь, ул. Школьная, д.1 | kroktsh1@mail.ru | www.k-okt-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Майская гимназия Белгородского района Белгородской области» | 39-24-40 | 308503, Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, д.16а | maygym@mail.ru | www.mays-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 39-72-59 | 308505, Белгородская область, Белгородский район, с. Никольское, ул. Школьная, д.1 | nikolsosch@mail.ru | www.nikl-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новосадовская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-00-80 | 308518, Белгородская область, Белгородский район, п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, д.15 | novsad@mail.ru | www.n-sad-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Ю.А. Чумака Белгородского района Белгородской области» | 57-03-99 | 308590, Белгородская область, Белгородский район, п. Октябрьский, ул. Чкалова, д.30 | oksosh@yandex.ru | www.okt-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пушкарская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-80-81 | 308513, Белгородская область, Белгородский район, с.Пушкарное, ул. Центральная, д.13 | pushsch@yandex.ru | www.push-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разуменская средняя общеобразовательная школа № 1 Белгородского района Белгородской области» | 59-19-02 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Бельгина, д.14 | razsh1@mail.ru | www.raz-1-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разуменская средняя общеобразовательная школа № 2 Белгородского района Белгородской области» | 59-31-06 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Филиппова, д.2. | razumsh2@yandex.ru | www.raz-2-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разуменская средняя общеобразовательная школа № 3 Белгородского района Белгородской области» | 59-59-39 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Школьная, д.1 | razumsosh3@mail.ru | www.raz-3-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Северная средняя общеобразовательная школа № 1 Белгородского района Белгородской области» | 39-96-25 | 308519, Белгородская область, Белгородский район, п. Северный, ул. Школьная, д.35 | sevschool1@yandex.ru | www.sev-1-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Северная средняя общеобразовательная школа № 2 Белгородского района Белгородской области» | 39-90-74 | 308519, Белгородская область, Белгородский район, п. Северный, ул. Олимпийская, д.12 | severnaya2@mail.ru | www.sev-2-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Солохинская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 38-03-46 | 308583, Белгородская область, Белгородский район, с. Солохи, ул. Школьная, д.1а | solohi-chkola@mail.ru | www.solh-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области имени Героя Советского Союза А.Е. Черникова» | 38-74-22 | 308511, Белгородская область, Белгородский район, с. Стрелецкое, ул. Краснооктябрьская, д.148 | strelsh00@mail.ru | www.str-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тавровская средняя общеобразовательная школа имени А.Г. Ачкасова Белгородского района Белгородской области» | 29-35-97 | 308504, Белгородская область, Белгородский район, с. Таврово, ул. Садовая, д.41а | tavrsh@yandex.ru | www.tavr-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Хохловская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Адонкина Белгородского района Белгородской области» | 29-26-25 | 308572, Белгородская область, Белгородский район, с. Хохлово, ул. Центральная, д.19 | chochlsoch@mail.ru | www.hohl-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Щетиновская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 23-91-37 | 308562, Белгородская область, Белгородский район, с.Щетиновка, ул. Молодёжная, д.1 | shetinsh@mail.ru | www.schet-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Яснозоренская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-33-43 | 308507, Белгородская область, Белгородский район, с. Ясные Зори, ул. Школьная, д.1 | ysniezori@mail.ru | www.yasn-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ериковская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 39-95-36 | 308527, Белгородская область, Белгородский район, с. Ерик, ул. Победы, д.4 | erik2006.06@mail.ru | www.erc-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Краснохуторская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-40-68 | 308593, Белгородская область, Белгородский район, с. Красный Хутор, ул. Калинина, д.3 | krchutooch@mail.ru | www.k-hut-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Крутоложская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-48-38 | 308541, Белгородская область, Белгородский район, с. Крутой Лог, ул. Ленина, д.6 | krutlogsoh@mail.ru | www.k-log-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Мясоедовская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-44-19 | 308516, Белгородская область, Белгородский район, с. Мясоедово, ул. Трунова, д.77 | mysoedovo@mail.ru | www.myas-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Отрадненская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-40-71 | 308592, Белгородская область, Белгородский район, п. Малиновка, ул. Мирная, д.9 | otradnoeosch@yandex.ru | www.otr-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Петровская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-40-24 | 308596, Белгородская область, Белгородский район, с. Петровка, ул. Трудовая, д.33 | mou-petrovkajao@rambler.ru | www.petr-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа п. Новосадовый Белгородского района Белгородской области» | 42-50-30 | 308518, Белгородская область, Белгородский район, п. Новосадовый, Школьный проезд-1, д. 1 | nnovosadovyy@mail.ru | www.now-n-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа п. Дубовое Белгородского района Белгородской области» | 42-42-36 | 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 5 | dub424236@yandex.ru | www.dub-n-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дубовская средняя общеобразовательная школа«Алгоритм Успеха» Белгородского района Белгородской области» | 39-90-34 | 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, мкр. Улитка, ул. Счастливая, д. 8. | \_ | \_ |

|  |
| --- |
| Приложение N 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),годовых календарных учебных графиках" |

"ФОРМА"

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление

информации

 Директору

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

 (наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. директора)

 Родителя (законного представителя):

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках

 (нужное подчеркнуть)

моего (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение N 4к административному регламентупредоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебныхкурсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" |

**БЛОК-СХЕМА**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге |

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

Получение заявления о предоставлении информации

|  |
| --- |
| Размещение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на официальных сайтах Учреждений |

Предоставление информации посредством направления ответа на заявление