

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Чернянка

24 марта 2021 г.

№ 228

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках в общеобразовательных
учреждениях муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 24 октября 2013 года № 976 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация муниципального района «Чернянский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» (приложение).

2. Признать утратившим силу пункт 1.2 части 1 постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 30 декабря 2015 года № 789 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управления образования».

3. Контроль за исполнением муниципальной услуги возложить на заместителя главы администрации Чернянского района по социальной политике (Рыка Т.И.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района (Овсянникову Л.Н.).

Глава администрации
Чернянского района



Т.П. Круглякова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской
области
от 24 сентября 2021 г. № 228

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, и должностных лиц.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – муниципальная услуга), являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций, их родители (законные представители) (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети

«Интернет» (<http://admchern.ru/>);

- на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования Чернянского района» (далее – управление образования) и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – общеобразовательные учреждения), сведения о которых указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ) (www.gosuslugi31.ru);

- на Региональном информационном ресурсе ИСОУ «Виртуальная школа» (uslugi.vsopen.ru) (далее - РИР);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- а также в случае обращения заявителя при личном приеме, по телефону или электронной почте.

1.3.2. К справочной информации относится информация о:

- месте нахождения и графике работы управления образования;

- месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений;

- справочных телефонах управления образования, общеобразовательных учреждений;

- адресах официальных сайтов, а также адресах электронной почты управления образования, общеобразовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте управления образования, общеобразовательных организаций, ЕПГУ, РПГУ, РИР. Управление образования и общеобразовательные учреждения обеспечивают размещение и актуализацию данной информации.

1.3.3 В ходе информирования сотрудники управления образования, общеобразовательных учреждений обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

1. О местонахождении и графике работы управления образования, общеобразовательных учреждений;

2. О справочных телефонах управления образования, общеобразовательных учреждений;

3. Об адресе официального сайта и адресе электронной почты управления образования, общеобразовательных учреждений;

4. О порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5. О круге заявителей;

6. О порядке предоставления муниципальной услуги;

7. О перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8. О сроках предоставления муниципальной услуги;
9. О размере платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
10. О результатах предоставления муниципальной услуги, порядке получения результата предоставления муниципальной услуги;
11. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
12. Об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
13. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
14. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявители получают информацию по вопросу предоставления услуги следующим образом:

- консультирование;
- размещение информации на стендах.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону – в пределах 15 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

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

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

1.3.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу;
- направления на официальный сайт управления образования, общеобразовательного учреждения.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подлежит регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления.

Письменный ответ подписывается начальником управления образования или руководителем общеобразовательного учреждения (лицами, их замещающими), а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, управления образования, общеобразовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и на ЕПГУ, РПГУ, РИР.

1.3.8. На официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ, РИР размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов и электронной почты органов и учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна

содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – общеобразовательные учреждения) и МКУ «Управление образования Чернянского района».

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги информация предоставляется в течение 20 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования по адресу: <http://otdelobrchern1.ucoz.ru> и сайтах общеобразовательных учреждений, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Управление образования и общеобразовательные учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в управление образования, либо в общеобразовательное учреждение с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документом, удостоверяющим личность заявителя.

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя, им предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Допускается изготовление заявления машинописным способом.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

2.8. Заявление о предоставлении информации подаются заявителем одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательное учреждение, управление образования;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения, управления образования;
- через ЕПГУ(www.gosuslugi.ru);
- через РПГУ(www.gosuslugi31.ru);
- через РИР(uslugi.vsopen.ru).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Иных документов, помимо заявления о предоставлении муниципальной услуги, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальной услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у общеобразовательного учреждения лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы;
- наличие в письменном заявлении неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос.

Если причины отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги могут быть устранены в ходе приема документов, то заявителю предлагается их устранить.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение неправомочного лица;
- запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом управления образования, общеобразовательного учреждения в день обращения заявителя.

Если документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа, получены после окончания рабочего времени управления образования, общеобразовательного учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.18.1 Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание должно быть оборудовано системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.2. Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

Количество мест ожидания в помещениях определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещений при необходимости.

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

2.18.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Текст материала, размещаемого на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги;
- образец оформления заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номер кабинета, в котором специалист управления образования, общеобразовательного учреждения осуществляют прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- график работы управления образования, общеобразовательного учреждения;
- контактный телефон для справок, адрес электронной почты;
- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия и решения (бездействия), принятого должностным лицом управления образования, общеобразовательного

учреждения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя управления образования, общеобразовательного учреждения и должна регулярно обновляться.

2.18.4. Обеспечение доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – объекты), для инвалидов включает:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи:

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

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

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.19.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через ЕПГУ, РПГУ, РИР);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействие) работников учреждения, руководителя учреждения и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления услуги.

2.19.2. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом управления образования, общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способом получения услуги лично). При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

2.20.2. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ, РИР.

Деятельность ЕПГУ, РПГУ, РИР по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля

2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Для получения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, РИР заявителю необходимо предварительно оформить простую электронную подпись. При этом личность заявителя устанавливается при личном приеме при выдаче ключа простой ЭП. При непосредственной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

При предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, РИР специалист, ответственный за исполнение административного действия по приему заявлений через ЕПГУ и РПГУ, РИР выполняет следующие действия:

- заявление, поступившее с использованием РПГУ или ЕПГУ, РИР передает специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в процессе рассмотрения заявления передает в ответах на заявление в личный кабинет РПГУ или ЕПГУ, РИР соответствующие статусы. Дополнительно к статусу может передавать комментарий;

- после рассмотрения заявления в ответе на запрос подачи заявления указывает финальный статус:

- услуга оказана (исполнено);

- отказано в предоставлении услуги (отказ).

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей формы с использованием ЕПГУ или РПГУ, РИР.

В случае отказа в предоставлении услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием мотивированного обоснования посредством направления электронного документа.

Внесение сведений в информационную систему ответственным сотрудником должно осуществляться незамедлительно по завершении соответствующей процедуры, а при невозможности незамедлительного внесения сведений – не позднее 1 рабочего дня после завершения соответствующей процедуры.

В случае, если сведения внесены в информационную систему в связи с получением запроса в электронной форме о предоставлении услуги, запрещается повторно запрашивать у заявителя предоставление таких сведений на бумажном носителе, в том числе повторно заполнить запрос о предоставлении услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление запросов, необходимых для подготовки информации;
- рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа на обращения заявителя;
- направление (вручение) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Чернянский район» Белгородской области или обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем в управление образования, общеобразовательное учреждение лично, посредством электронной почты, почтовой связью, через ЕПГУ, РПГУ, РИР заявления о предоставлении сведений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник управления образования, общеобразовательного учреждения, который определяется приказом начальника управления образования, руководителя общеобразовательного учреждения или должностной инструкцией (далее – специалист).

3.2.3. Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ или РИР заявитель заполняет заявление в электронной форме. При условии полного и корректного заполнения всех предложенных форм заявление автоматически регистрируется и получает статус «ожидает рассмотрения».

После регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный код на странице «Информация о заявлении», а заявителю направляется уведомление «Принято к рассмотрению».

Смена статуса заявки осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки на странице в разделе

«Информации о заявлении».

3.2.5. При подаче заявления лично специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя на основании представляемого документа, удостоверяющего личность, который подается в виде подлинника, либо в виде копии с обязательным предоставлением подлинника. Должностное лицо сверяет копию документа с подлинником, о чем на копии делается соответствующая отметка. Подлинник документа после сверки возвращается заявителю.

При подаче заявления представителем заявителя, специалист удостоверяет личность представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, предоставляется в подлиннике либо надлежащим образом заверенной копии. Указанный документ (либо его копия) прилагается к заявлению.

- 3) проводит первичную проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю.

Специалист объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, указывает меры по устранению названных причин. Если причины отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги могут быть устранены в ходе приема документов, то заявителю (его представителю) предлагается их устранить.

В случае, если причины отказа в приеме заявления не могут быть устранены в ходе приема, либо заявитель (его представитель) отказывается их устранить, специалист возвращает заявление заявителю (его представителю).

3.2.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

При установлении наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист подготавливает уведомление о возвращении заявления с указанием оснований возврата и возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю почтовой связью либо по электронной почте (в зависимости от способа поступления заявления о предоставлении услуги).

3.2.7. При поступлении заявления через ЕПГУ, РПГУ или РИР, регистрация заявления, поданного в электронной форме, осуществляется автоматически на ЕПГУ, РПГУ, РИР.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административного

действия по приему заявлений через ЕПГУ, РПГУ, РИР определяется приказом начальника управления образования, руководителя общеобразовательного учреждения или должностной инструкцией (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию передает поступившее с использованием РПГУ, ЕПГУ или РИР заявление специалисту управления образования, общеобразовательного учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации поступивших документов, а также принятию решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист регистрирует заявление, полученное в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ или РИР в журнале входящей корреспонденции.

Специалист по электронному взаимодействию передает в ответ на заявление в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или РИР статус «Заявление получено ведомством».

Заявителю направляется уведомление о приеме заявления в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

В процессе рассмотрения заявления ведомственная информационная система передает в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или РИР заявителя соответствующие статусы:

- «Отказ в приеме»
- «Заявление зарегистрировано».

3.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, поступившее заявление подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.2.9. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований, перечисленных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента получения заявления.

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3. Подготовка и направление запросов, необходимых для подготовки информации.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяемое приказом руководителя управления образования или должностной инструкцией.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

При направлении межведомственного запроса на бумажном носителе должностное лицо управления образования:

- формирует межведомственный запрос;
- передает оформленный межведомственный запрос на подпись руководителю или уполномоченному лицу;
- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;
- направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого (которой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Срок формирования и направления межведомственного запроса – в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов (сведений) в управление образования не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие информации, необходимой для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является полученные посредством межведомственного взаимодействия сведений и документов.

3.4. Рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа на обращения заявителя.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение информации посредством межведомственного запроса.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо управления образования, общеобразовательного учреждения, которое определяется приказом начальника управления образования, руководителя общеобразовательного учреждения или должностной инструкцией (далее – должностное лицо).

3.4.3. Должностное лицо устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Если нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то устанавливается право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.4.5. В случае установления права заявителя на получение муниципальной услуги, должностное лицо осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, а также номер телефона для справок.

После подготовки специалистом необходимой информации не позднее следующего рабочего дня информация передается на подпись начальнику управления образования, руководителю общеобразовательного учреждения.

3.4.6. Начальник управления образования, руководитель общеобразовательного учреждения в течение 2 рабочих дней либо подписывает информацию, либо возвращает ее на доработку.

3.4.7. В случае возвращения информации на доработку, должностное лицо, ответственное за ее подготовку, в течение 2 рабочих дней исправляет выявленные недостатки и передает исправленную информацию на подпись начальнику управления образования, руководителю общеобразовательного учреждения.

3.4.8. Начальник управления образования, руководитель общеобразовательного учреждения в течение 1 рабочего дня подписывает исправленную информацию.

3.4.9. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Указанный отказ передается для подписания начальнику управления

образования, руководителю общеобразовательной организации не позднее следующего рабочего дня после его подготовки.

Начальник управления образования, руководитель общеобразовательного учреждения в течение 2 рабочих дней либо подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо возвращает его на доработку.

В случае возвращения отказа в предоставлении муниципальной услуги на доработку, должностное лицо, ответственное за его подготовку, в течение 2 рабочих дней исправляет выявленные недостатки и передает исправленный отказ на подпись начальнику управления образования, руководителю общеобразовательного учреждения.

Начальник управления образования, руководитель общеобразовательного учреждения в течение 1 рабочего дня подписывает исправленный отказ.

3.4.10. Готовая информация, отказ в предоставлении муниципальной услуги в день их подписания передается для регистрации в Журнале исходящей корреспонденции.

3.4.11. Должностное лицо, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, РИР не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующего решения вносит изменения в статус учетной записи: «Удовлетворено» или «Отказано».

3.4.12. Ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги готовится в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации. В случае, если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 15 рабочих дней.

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры является подписанная и зарегистрированная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках или подписанный и зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.14. Способ фиксации результата – на бумажном носителе, в электронном виде.

3.5. Направление (вручение) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Чернянский район» Белгородской области или обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Чернянский район» Белгородской области или обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответ заявителю может быть направлен почтовой связью, по электронной почте, получен заявителем лично, (в зависимости от способа

получения ответа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги). При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем делается отметка в Журнале исходящей корреспонденции о получении.

Подлинник зарегистрированного ответа, направленного по электронной почте, посредством ЕПГУ, РПГУ, РИР подшивается в наряд, сформированный в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае, если заявитель обратился за оказанием муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, РИР по результатам выполнения данной административной процедуры должностное лицо осуществляет передачу через ведомственную информационную систему в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, РИР соответствующие статусы:

- «Отказано в предоставлении услуги»;
- «Услуга оказана».

Вместе с результатом предоставления услуги в виде электронного документа, заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или РИР направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на материальном носителе в управлении образования, общеобразовательном учреждении.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации информации или отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Чернянский район» Белгородской области или обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе, в электронной форме.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление образования, общеобразовательное учреждение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается заявителем в произвольной форме с описанием ошибки (ошибок), ее (их) места, правильного написания соответствующих сведений, и подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем его поступления.

3.6.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается начальником управления образования, руководителем общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней с даты

регистрации заявления.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах начальник управления образования, руководитель общеобразовательного учреждения исправляет допущенные в указанных документах ошибки и (или) опечатки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах начальник управления образования, руководитель общеобразовательного учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Способом фиксации – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений, управления образования.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник управления образования, руководитель общеобразовательного учреждения.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.1.4. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановый и внеплановый контроль осуществляет администрация

муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

4.2.2. Основанием для принятия решения о проведении мероприятий по плановому контролю за предоставлением услуги является план работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановый контроль осуществляется в случае:

- наличия заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявления несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимости проверки сведений, предоставленных учреждениями;
- необходимости проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Результаты деятельности оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению. Акт (справка) подписывается членами комиссии. По результатам контроля, на основании акта (справки) проведенной проверки, может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению муниципальной услуги и исполнение административных процедур возлагается на должностных лиц управления образования и руководителей общеобразовательных учреждений.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Регламента, должностные лица управления образования, общеобразовательных учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) учреждений и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть объективным и всесторонним.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги,

осуществляемый со стороны граждан, их объединений и организаций может быть осуществлен путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решение и (или) действия (бездействие) руководителя и (или) работников общеобразовательного учреждения, управления образования во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами общеобразовательных учреждений и управления образования.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие, решения должностных лиц общеобразовательных учреждений – руководителю общеобразовательного учреждения, действия и бездействие, решения должностных лиц управления образования – руководителю управления образования, действия (бездействия) и решения руководителя общеобразовательного учреждения, управления образования - в администрацию муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- непосредственно в общеобразовательное учреждение, управление образования, администрацию муниципального района «Чернянский район» Белгородской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) общеобразовательного учреждения, управления образования, администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области;

- через официальный сайт;

- ЕПГУ;

- РПГУ

- РИР.

5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) общеобразовательного учреждения, управления образования или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, управления образования или их должностных лиц.

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы управление образование, общеобразовательная организация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования, общеобразовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.12. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

-наименование управления образование, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер и дату принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, начальником управления образования, руководителем общеобразовательной организации,

5.14. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.

5.15. Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте и информационных стендах управления образования, общеобразовательной организации.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), календарных
учебных графиках в общеобразовательных
учреждениях муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области»

Информация об адресах и телефонах
МКУ «Управление образования Чернянского района»

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

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

Начальник отдела общего и дошкольного образования
тел.: 8 (47232) 5-59-57.
Дни и часы приема: понедельник с 14.00 до 17.00 час

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

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

5.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Волотово Чернянского района Белгородской области»	Ночевка Галина Ивановна	309586, Белгородская область, Чернянский район, с. Волотово, ул. Центральная, д. 40	8(47232) 4-92-23	shvolotovo@yandex.ru	http://volotovo07.narod.ru/index.htm	"Виртуальная школа"
6.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района Белгородской области»	Приболовец Адам Павлович	309597, Белгородская область, Чернянский район, с. Волково, ул. Молодёжная, д. 3	8(47232) 4-25-44	wolkowo2006@rambler.ru	http://volkskola.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
7.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Верхнее Кузькино Чернянского района Белгородской области»	Черкесов Иван Андреевич	309576, Белгородская область, Чернянский район, с. Верхнее Кузькино, ул. Мещанская, 38	8(47232) 4-81-35	shkuzk@mail.ru	http://shkuzk.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
8.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Ездочное Чернянского района Белгородской области»	Воронина Галина Леонидовна	309572, Белгородская область, Чернянский район, с. Ездочное, ул. Центральная, д. 18	8(47232) 4-05-67	ezdocnoe@mail.ru	http://ezdshkola.ucoz.ru	"Виртуальная школа"
9.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Кочегуры Чернянского района Белгородской области»	Сорокин Юрий Николаевич	309591, Белгородская область, Чернянский район, с. Кочегуры, ул. Центральная, д. 86	8(47232) 4-35-37	kochegur2006@rambler.ru	http://cochegury.ucoz.ru/ http://cochegur.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
10.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Лозное Чернянского района Белгородской области»	Щепилов Василий Васильевич	309577, Белгородская область, Чернянский район, с. Лозное, ул. Магистральная, д. 7	8(47232) 4-44-93	loznoe20102010@yandex.ru	http://shkola-loznoe.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"

11.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Малотроицкое Чернянского района Белгородской области»	Мухин Николай Владимирович	309582, Белгородская область, Чернянский район, с. Малотроицкое, ул. Школьная, д. 1	8(47232) 4-51-35	muha1710@yandex.ru	http://malotrskola.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
12.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Ольшанка Чернянского района Белгородской области»	Пономарева Елена Васильевна	309590, Белгородская область, Чернянский район, с. Ольшанка, ул. Школьная, д. 4	8(47232) 3-25-44	olsh2006@list.ru	http://olsh2006.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
13.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Орлик Чернянского района Белгородской области»	Шаповалов Сергей Владимирович	309593, Белгородская область, Чернянский район, с. Орлик, ул. Центральная, д. 8	8(47232) 4-15-93	shckola-orlik@yandex.ru	http://shorlik.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
14.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка Чернянского района Белгородской области»	Туренко Владимир Сергеевич	309596, Белгородская область, Чернянский район, с. Волоконовка, ул. Центральная, д. 31	8(47232) 3-41-10	voloksh06@rambler.ru	http://volkonovka.ucoz.com/	"Виртуальная школа"
15.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Русская Халань Чернянского района Белгородской области»	Доманова Галина Валентиновна	309574, Белгородская область, Чернянский район, с. Русская Халань, ул. Центральная, д. 33	8(47232) 3-11-24	halan2006@rambler.ru	http://rushalan.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
16.	МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Большое Чернянского района Белгородской области»	Мирошникова Елена Николаевна	309580, Белгородская область, Чернянский район, с. Большое, ул. Красовка, д. 3	8(47232) 3-31-36	bolsoe07@mail.ru	http://bolhoe.ucoz.com/	"Виртуальная школа"
17.	МБОУ «Основная общеобразовательная школа имени Новикова Р.А. с. Ковылено Чернянского района Белгородской области»	Съедин Владимир Федорович	309575, Белгородская область, Чернянский район, с. Ковылено, ул. Центральная, д. 2	8(47232) 3-55-34	kovyinskaya_shkola@mail.ru	http://kovylino.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"

18.	МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Лубяное-Первое Чернянского района Белгородской области»	Лебедева Валентина Николаевна	309585, Белгородская область, Чернянский район, с. Лубяное-Первое, ул. Школьная, д. 4	8(47232) 4-61-34	miroa06@rambler.ru	http://lubinoe.ucoz.com	"Виртуальная школа"
19.	МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Новоречье Чернянского района Белгородской области»	Холодова Светлана Васильевна	309583, Белгородская область, Чернянский район, с. Новоречье, ул. Центральная, д. 99	8(47232) 4-71-46	novor3@yandex.ru	http://novoreschje.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках в
общеобразовательных учреждениях
муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области»

Заявление
о предоставлении информации

Руководителю _____
(наименование учреждения)

_____ (ФИО руководителя)

Родителя (законного представителя):

ФИО представителя
Место проживания/место нахождения
юридического лица _____
Населенный пункт _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) моего (сына, дочери)

_____, обучающегося _____ класса _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование школы)

Информацию прошу направить мне (нужное подчеркнуть): выдать лично;

Направить почтой;

Направить электронной почтой по адресу _____
(указать адрес электронной почты)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (ФИО заявителя)