

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент по предоставлению услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Порядок), определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципального органа управления образования (далее - МОУО), образовательных учреждений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями при предоставлении названной услуги.

2. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» исполняется специалистами МОУО, руководителем и работниками Образовательного учреждения.

3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802)
- Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992. (Текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N3, ст. 150, "Российская газета", N 13, 23.01.1996)
- Законом РФ от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (ред. от 28.09.2010 г.) («Российская газета», 30.09.2010)
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776)
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252)
- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», 24.09.2008, № 200)
- Постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Российская газета», 09.10.1997, № 196)

- Постановление Правительства РФ от 03.03.1996 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» ("Собрание законодательства РФ", 20.03.1996 г., № 12, ст. 1053)
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" («Российская газета», 19.08.2008, № 174)
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. № 91 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» («Российская газета», 08.09.2010, №201)
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.11.2009 г. № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования» («Российская газета», 05.03.2010, № 46)
- Приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» ("Вестник образования РФ", N 8, 2004, "Официальные документы в образовании", N 16,2004)
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 г. № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» ("Российская газета", 30.01.2009, N 15)
- Приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 15 февраля 2010 года № 450 «Об утверждении Плана перехода на предоставление услуг и исполнение государственных функций в электронном виде».
- Приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 23 марта 2010 года № 819 «Об утверждении положения о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения».

4. Получателями являются:

4.1. Образовательные учреждения.

4.2. Граждане, обучающиеся в образовательном учреждении.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников.

4. Конечным результатом предоставления услуги является осведомленность заинтересованных лиц об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

## **II. Требования к административному регламенту по предоставлению услуги**

1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.1. Основными принципами предоставления Услуги являются:

- единство требований к результату Услуги на всей территории Грайворонского района;

- заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

1.2. График (режим) работы определяется организацией, участвующей в предоставлении Услуги.

1.3. Информация о регламенте предоставления услуги предоставляется в МОУО (Образовательном учреждении) на личном приеме, по телефону, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. На Интернет-сайте размещается следующая

информация:

- а) место нахождения МОУО, Образовательного учреждения;
- б) график приемов граждан в МОУО, Образовательном учреждении;
- в) номера кабинетов, для осуществления приема письменных обращений граждан, приема граждан;
- г) номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта МОУО в сети Интернет; Образовательного учреждения;
- д) полный текст Порядка;

1.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги осуществляются сотрудниками, отвечающими за исполнение предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.5. Письменные обращения получателя услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Сроки предоставления услуги

2.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года, на основании плана деятельности МОУО, Образовательного учреждения.

3. Требования к местам предоставления услуги.

3.1. Здания, в которых расположены структурные подразделения МОУО (Образовательного учреждения), непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

3.2. На территории, прилегающей к месторасположению МОУО, (Образовательного учреждения) оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей услуги к парковочным местам является бесплатным.

3.3. Здания (строения), в которых расположен МОУО (Образовательное учреждение), его структурные подразделения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа получателей в помещение.

3.4. Центральный вход в здание МОУО (Образовательного учреждения), его обособленных подразделений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о МОУО (Образовательном учреждении), осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

3.5. Помещения МОУО (Образовательного учреждения), его обособленных подразделений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

4. Предоставление услуги является бесплатным для получателей.

### **III. Административные процедуры**

1. Исполнение услуги предусматривает:

Информирование об организации обучения по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях.

1.1. Образовательные программы дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

2. Выполнение административных действий в рамках исполнения услуги осуществляется специалистами органа управления образованием в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3. Перечень административных процедур предоставления услуги. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

### **3.1. Порядок предоставления услуги при личном обращении получателя услуги.**

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение получателя услуги к специалисту, участвующему в предоставлении услуги.

3.1.2. Специалист информирует получателя услуги об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в доступной для восприятия форме с возможным использованием наглядного информационного материала.

3.1.3. В случае если заданные получателем услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста, предоставляющего услугу, то он информирует получателя услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

### **3.2. Порядок предоставления услуги при письменном обращении получателя услуги.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в органы и учреждения, участвующие в предоставлении услуги, письменного обращения получателя услуги в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи.

3.2.2. Специалист, участвующий в предоставлении услуги, рассматривает письменное обращение получателя услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа.

3.2.3. Специалист, участвующий в предоставлении услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем услуги форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

3.2.4. В ответе на письменное обращение получателя услуги специалист, участвующий в предоставлении услуг, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

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

3.2.6. При подготовке ответа на письменное обращение получателя услуги могут использоваться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.) в электронном виде и в виде печатных материалов.

3.2.7. Специалист, участвующий в предоставлении услуги, в установленном порядке подписывает ответ получателю услуги и направляет его в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении.

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

### **3.3. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов.**

3.3.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg) на официальном

сайте органа управления образованием, образовательного учреждения:

- учебный план;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее

право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие

организацию образовательного процесса.

3.3.2. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

#### **3.4. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.**

3.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для заявителей в течение установленного срока.

3.4.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма,

справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

#### **3.5. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.**

3.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение установленного срока.

3.5.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для образовательных учреждений осуществляется при участии органа управления образования.

3.5.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

3.5.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов органа управления образования - исполнителей документов.

#### **3.6. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.**

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

3.6.1. Публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов.

3.6.2. Публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперiodических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди образовательных учреждений.

3.6.3. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет руководитель Образовательного учреждения (далее - ОУ).

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в уставе, должностных обязанностях руководителя и работников Образовательного учреждения.

3. Формами контроля за соблюдением предоставления услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении услуги.

4. Контрольные проверки предоставления услуги осуществляются на основании приказов Образовательного учреждения, либо графика.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОУ) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых работниками Образовательного учреждения в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

7. Работники Образовательного учреждения, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.

8. В случае выявления нарушений в ходе предоставления услуги, по результатам проведённых проверок к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия руководителя и работников Образовательного учреждения во внесудебном и судебном порядке.

2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно: в администрацию района, в муниципальный орган управления образования, к руководителю Образовательного учреждения.

3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

4. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель администрации района, МОУО (руководитель Образовательного учреждения), иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации района, МОУО (руководителем Образовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация района, муниципальный орган управления образования (Образовательное учреждение) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации района, муниципального органа управления образования (руководитель Образовательного учреждения), иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района, муниципальный орган управления образования (Образовательное учреждение) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

9. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

9. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений,

действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, (Образовательного учреждения) в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

## **VI. Порядок изменения предоставления услуги**

1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

2. Внесение изменений в настоящий Регламент предоставления услуги осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Грайворонского района.