



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2014г.

№ 230

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района, постановлением Главы Котельниковского муниципального района от 15.08.2011г. № 1010 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Котельниковского
муниципального района**

В.В. Кудинов

Утверждено
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 17.03.2014г. № 230

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ
КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ
КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

I. Общие положения

1.1. 1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга), представляет собой нормативно – правовой акт, разработанный в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

формы контроля над исполнением настоящего Регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Административный регламент разработан в целях в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

- правомерность взимания платы за муниципальную услугу.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

- получать услугу в электронной форме, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга являются заинтересованные граждане Российской Федерации (обучающиеся, родители (законные представители), работники образовательных учреждений), иностранные граждане.

От имени заявителя могут выступать его представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – заявители).

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1.6.2 Место нахождения контролирующего органа:

Отдел образования и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района: г. Котельниково, ул. Ленина, дом 9, тел. 8(276)3-23-39 (3-17-41)

– Факс: 3-44-66, E-mail: edu_kotel@volganet.ru

– График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов

Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

- График приема граждан начальником Отдела образования и молодежной политики:

Среда с 14.00 часов до 17.00 часов.

1.6.3. Образовательные учреждения, оказывающие муниципальную услугу, представлены в п.2.2 регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципального образовательного учреждения.

Наименование учреждения	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон/факс E-mail	График работы	Фамилия, имя, отчество руководителя
-------------------------	--------------------------------	------------------------	---------------	--

Дошкольные образовательные учреждения

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №1 «Красная Шапочка» г. Котельниково Волгоградской области	404350 г. Котельниково, ул. Советская, 23	т. 8-844-76-3-31-43 MDOU.DS.1@mail.ru	с 7.30ч. до 17.30ч. Выходной-суббота, воскресенье	Ушакова Надежда Юрьевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Чебурашка» г. Котельниково Волгоградской области	404351 г. Котельниково, ул. Орлова, 37	т. 8-844-76-3-30-49 tanya.mdou.2@mail.ru	С 7.30ч. до 17.30ч. Выходной-суббота, воскресенье	Ветрова Татьяна Евгеньевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №5 «Солнышко» г. Котельниково Волгоградской области	404351 г. Котельниково, ул. Малиновского, 44	т. 8-844-76-3-26-78 olga.romadina.74@mail.ru	С 7.30ч. до 17.30ч. Выходной-суббота, воскресенье	Ромадина Ольга Васильевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №8 «Ягодка» г. Котельниково Волгоградской области	404353 г. Котельниково, ул. Комсомольская, 85	т. 8-844-76-3-20-45 mdouds.yagodka@mail.ru	С 7.30ч. до 17.30ч. Выходной-суббота, воскресенье	Усачева Галина Васильевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Красноярский детский сад «Ручеек» Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404371 х. Красноярский Котельниковский р-он, Волгоградской обл.	т. 8-844-76-7-13-76 natalija.stekolnikova@mail.ru	С 7.30ч. до 17.30ч. Выходной-суббота, воскресенье	Матросова Елена Николаевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Алёнушка» г. Котельниково Волгоградской области	404354 г. Котельниково, ул. Ротмистрова,24	т. 8-844-76- 3-24-64 mdouds.alenushka@mail.ru	С 7.30ч. до 17.30ч. Выходной-суббота, воскресенье	Ковалева Галина Ивановна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404372 х. Генераловский, Котельниковского района, Волгоградской области,	т. 8-844-76- 7-45-68 mdouds.ulybka@mail.ru	С 7.30ч. до 17.30ч. Выходной-суббота, воскресенье	Егорова Вера Никоноровна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	404370 х.Нижнеяблочный Котельниковского района	т. 8-844-76-7-56-25 tekuchewa.lyubow@yandex.ru	С 7.30ч. до 17.30ч. Выходной-суббота,	Текучева Любовь Петровна

«Дюймовочка» Котельниковского муниципального района Волгоградской области	Волгоградской области,		воскресенье	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Колокольчик» г. Котельниково Волгоградской области	404352 г. Котельниково, ул. Пролетарская 12А	т. 8-844-76-54-3- 97 arest.541@ mail.ru	С 7.30ч. до 17.30ч. Выходной- суббота, воскресенье	Кудачкина Ольга Борисовна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Радуга» г.Котельниково Волгоградской области	404353, г. Котельниково, ул. Чехова,60	т. 8-844-76-3-26- 02 mdouds.6@ mail.ru	С 7.30ч. до 17.30ч. Выходной- суббота, воскресенье	Филиппова Валентина Ивановна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Светлячок» г.Котельниково Волгоградской области	404352, г.Котельниково, ул. Липова, 19 «А»	Т. 8-844-76-3-18- 40	С 7.30ч. до 17.30ч. Выходной- суббота, воскресенье	Бессоннова Елена Владимировна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Казачок» Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404372 ст. Пугачёвская Котельниковского района Волгоградской области	т. 8-844-76-7-34- 71 mdouds.kazachok @ mail. ru	С 7.30ч. до 17.30ч. Выходной- суббота, воскресенье	Фомичева Татьяна Андреевна

Начальные, основные, средние общеобразовательные учреждения

Наименование учреждения	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон/факс E-mail	График работы	Фамилия, имя, отчество руководителя
Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Котельниково	404353 г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Горького 37.	т. 8-844-76-3-15-17 school-1- kotelnikovo@yandex. ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной- воскресенье	Романова Оксана Станиславовна
Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2г. Котельниково	404353 г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Набережная 14	т. 8-844-76-3-27-42 shkola2kotel@narod. ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной- воскресенье	Ермилова Наталья Владимировна
Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Котельниково	404352 г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Липова 13	т. 8-844-76-3-23-07 mousosh - 3@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной- воскресенье	Столбунова Надежда Николаевна
Муниципальное казенное	404354	т./8-844-76-3-20-12	С 8.00ч. до	Быкадорова

образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 г. Котельниково	г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Ленина 30	8-844-76-3-20-22 Scola4k@yandex.ru	17.00ч. Выходной-воскресенье	Любовь Викторовна
Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 г. Котельниково	404352 г. Котельниково Волгоградской обл. ул. Липова 17	т.8-844-76-3-16-34 School_5_kotl@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Рыбалкина Елена Валентиновна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Пимено-Чернянская средняя общеобразовательная школа	404365 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Пимено – Черни	т.8-844-76-7-23-18 Pimeno@rambler.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Дрозденко Наталья Сергеевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Чилековская средняя общеобразовательная школа	404 335 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, п. Равнинный	т.8-844-76-7-64-40 sc_rav@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Косивцова Наталья Васильевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Семиченская средняя общеобразовательная школа	404362 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х.Семичный	т.8-844-76-7-61-34 yulia17035@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Терешкина Надежда Борисовна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Захаровская средняя общеобразовательная школа	404 377 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Захаров	т.8-844-76-3-17-39 Ovodin@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Тельнова Наталья Васильевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Красноярская средняя общеобразовательная школа	404 371 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Красноярский	т./8-844-76-3-12-54 krasniyar@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Перепелицина Валентина Васильевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Нижнеяблоченская средняя общеобразовательная школа	404 370 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Нижнеяблочный	т.8-844-76-7-55-55 Niz-Yablochen-school@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Текучев Алексей Владимирович
Муниципальное казенное образовательное учреждение Майоровская средняя общеобразовательная школа	404374 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х.Майоров	т.8-844-76-7-22-17 scoolmayorovo@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Гаврилова Елена Анатольевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Нагольненская средняя общеобразовательная школа	404361 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х.Нагольный	8-844-76-7-69-28 Nagoln-schkola25@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Ветрова Надежда Николаевна

Муниципальное казенное образовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная школа	404376 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Веселый	8-844-76-7-53-39 vesel-school1@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Мохов Владимир Владимирович
Муниципальное казенное образовательное учреждение Выпасновская средняя общеобразовательная школа	404366 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, п. Выпасной	8-844-76-7-15-42 vypasnajschool@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Вечёрко Нина Васильевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Пугачевская средняя общеобразовательная школа	404378 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, ст. Пугачевская	8-844-76-7-34-28 lena22041975@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Морозова Елена Валерьевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Попереченская средняя общеобразовательная школа	404376 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Поперечный	8-844-76-7-52-19 Schkola-1964@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Ардабьева Олеся Евгеньевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Генераловская средняя общеобразовательная школа	404372 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Генераловский	8-844-76-7-45-62 genscool27@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Катаева Ирина Леонидовна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Ленинская средняя общеобразовательная школа	404363 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, п. Ленина	8-844-76-7-35-20 Lenin-school@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Бессоннова Алла Витальевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Нагавская основная общеобразовательная школа	404374 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, ст. Нагавская	8-844-76-7-31-14 moynagawskaja@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Слесаренко Ирина Леонтьевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Верхне-Яблоченская основная общеобразовательная школа	404379 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Верхне-Яблочный	8-844-76-7-55-06 verxneoosh@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Сердобинцева Любовь Ивановна
Муниципальное казенное образовательное учреждение Чиганакская основная общеобразовательная школа	404382 Волгоградская обл., Котельниковский р-н, х. Чиганаки	8-844-76-7-13-43 Bunina22@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье	Бунина Татьяна Тимофеевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение	404373 Волгоградская	8-844-76-7-46-28	С 8.00ч. до 17.00ч.	Тихоневич Евгений

учреждение «Дорофеевская основная общеобразовательная школа»	обл., Котельниковский р-н, х. Дорофеевский	doroshool1@yandex.ru	Выходной- воскресенье	Александр-рович
<i>Учреждения дополнительного образования</i>				
Наименование учреждения	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон/факс E-mail	График работы	Фамилия, имя, отчество руководителя
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404350 г. Котельниково, ул. Ротмистрова, 19	т. 8-844-76-3-14-81 cdt_kotel08@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной- воскресенье	Гаврилов Виктор Владиславович
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детский экологический центр г. Котельниково Волгоградской области	404354 г. Котельниково, ул. Чеснокова, 13	т. 8-844-76-3-24-64 dekologcentr@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной- воскресенье	Мухина Татьяна Николаевна
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско- юношеская спортивная школа г. Котельниково Волгоградской области	404353 г. Котельниково, ул. Родина, 5	т.8-844-76-3-31-81 kotel_dush@mail.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной- воскресенье	Ращевский Юрий Викторович
<i>Другие образовательные учреждения</i>				
Наименование учреждения	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон/факс E-mail	График работы	Фамилия, имя, отчество руководителя
Муниципальное казенное образовательное учреждение Центр образования г. Котельниково Волгоградской обл.	404351 г. Котельниково, ул. Чеснокова, 13	т. 8-844-76-3-29-42 Centrobrasovaniy@yandex.ru	С 8.00ч. до 17.00ч. Выходной- воскресенье	Ломакина Наталья Александр-ровна

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Предоставление информации об:

- образовательных программах;
- учебных планах;
- рабочих программах учебных курсов, предметов;
- дисциплинах (модулях);
- годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего календарного года в образовательных учреждениях.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение, поданное в образовательное учреждение, в том числе электронное обращение, рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

Устное обращение заявителя рассматривается непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196;

- Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004г. №1089 "Об утверждении Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования";

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004г. №1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования"

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2008г. № 241 "О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации,

реализующих программы общего образования, утвержденные Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004г. № 1312 "Об утверждении Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2010г. № 889 "О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004г. № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования"

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.06.2011г. № 1994 "О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004г. № 1312";

- Уставы муниципальных (бюджетных, казенных) образовательных учреждений Котельниковского муниципального района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в образовательное учреждение:

- письменное заявление (обращение) по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование образовательного учреждения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица управления образования,

фамилия, имя, отчество заявителя,

почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

контактный телефон (при наличии);

изложение сути обращения,

личная подпись заявителя,

дата обращения.

- документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

документ, выданный иностранным государством и признанный в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства или иностранного гражданина.

В случае необходимости в подтверждение доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательного учреждения, а также на официальном сайте образовательного учреждения, управления образования.

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательного учреждения.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательные учреждения 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 указанного выше Федерального закона.

2.7. 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:

запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Документы предоставлены на иностранном языке либо имеют незаверенный перевод.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

отзыв заявителем своего заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Продолжительность приема на консультации составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя (доверителя) обращение заявителя с документами указанными в пункте 2.6..

Срок регистрации с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день со дня поступления в образовательное учреждение, но не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях образовательных учреждений.

Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

Секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

На информационных стендах в Отделе образования, в образовательном учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и органов местного самоуправления Котельниковского муниципального района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 2 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательного учреждения;
- учебный план;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте образовательного учреждения, управления образования, извлечения - на информационных стендах образовательного учреждения, управления образования);
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении образовательного учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего административного регламента;
- удобное территориальное расположение органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация обращения заявителя;
- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление информации по результатам обращения.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращений заявителя

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в устной или письменной форме.

Письменное обращение направляется заявителем лично либо через представителя и подается непосредственно специалисту органа, осуществляющего муниципальную услугу или специалисту МФЦ, ответственному за предоставление административной процедуры.

3.2.2. При обращении заявителя специалист, ответственный за выполнение административного действия, регистрирует обращение в соответствии с правилами делопроизводства. На обращении заявителя проставляется дата приема и подпись специалиста. При необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет консультации по заполнению запроса либо заполняет его самостоятельно.

Результатом административного действия является регистрация запроса заявителя о предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения, является правильно составленный запрос заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления информации о реализации в образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а так же дополнительных образовательных программ.

3.3.2. Специалист органа, осуществляющего муниципальную услугу, или МФЦ, ответственный за предоставление данного административного действия, удостоверяет своей подписью правильность заполнения запроса, о чем специалистом делается соответствующая отметка на обращении заявителя.

3.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, подготавливает ответ по существу обращений.

Результатом административной процедуры является подготовка письменного или устного ответа по обращению заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.4. Предоставление информации по результатам обращения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист органа, осуществляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

После регистрации обращения и анализа необходимой информации по запросу, специалист органа, осуществляющего муниципальную услугу, по образованию или МФЦ предоставляет заявителю ответ.

Результатом предоставления административного действия является предоставленная в письменном или устном виде информация по вопросам предоставления информации о реализации в образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а так же дополнительных образовательных программ.

3.4.2. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги и подтверждает ее получение личной подписью с расшифровкой фамилии, имени и отчества, указанием даты получения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Руководители органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных настоящим административным регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего административного регламента.

4.2. Мероприятия контроля над предоставлением муниципальной услуги проводятся специалистами Отдела образования и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района в виде проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

4.5. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области жалоб физических лиц на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В ходе предоставления муниципальной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, в том числе в случаях:

- нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя;
- создания препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод, в т.ч. нарушения требований к предоставлению муниципальной услуги и административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- незаконного возложения на заявителя каких-либо обязанностей;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

Заявители имеют право обратиться на личный прием с жалобой лично, через законного представителя или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

5.3.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 ст. 11.2 ФЗ № 210 от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах
учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых
календарных графиках»

Заявление

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках по которым производится обучение моего ребенка
(сына, дочери) _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном (письменном) виде по следующему адресу
электронной почты (или почтовый адрес) _____

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

" _____ " _____ 20__ год

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах
учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых
календарных графиках»

Блок-схема
алгоритма предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об образовательных программах и учебных
курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых
календарных графиках

