

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Посёлок Ивня

25 февраля 2016г.

№ 42

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация Ивнянского района **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), годовых календарных учебных графиках» (далее - Административный регламент, прилагается).

2.Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте администрации района.

3.Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» от 21 декабря 2011 года № 557 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» и от 28 марта 2013 года № 140 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 21 декабря 2011 года № 557».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

**Глава администрации района**



**В.А.Старченко**

**Утверждён**  
**постановлением администрации**  
**Ивнянского района**  
**25 февраля 2016г. № 42**

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - Административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – управление образования), образовательных организаций, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении названной услуги. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) исполняется специалистами управления образования, руководителем и работниками образовательной организации.

1.2. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

-единство требований к результату услуги на всей территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области;

-заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Информация о регламенте предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением образования, образовательными организациями 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 на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о местах нахождения образовательных организаций, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса официальных

сайтов, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги в приложении №1 к настоящему Административному регламенту и размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области;
- на информационных стендах в помещениях образовательных организаций.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

1.5.1. Образовательные организации.

1.5.2. Граждане, обучающиеся в образовательной организации.

1.5.3. Родители (законные представители) обучающихся.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках предоставляется образовательными организациями муниципального района «Ивнянский район» (далее – образовательные организации).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных организаций.

При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации взаимодействуют с управлением образования.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является осведомленность заинтересованных лиц об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций.

2.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года, на основании плана деятельности управления образования, образовательной организации.

2.4. Письменное обращение рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 29.01.2009, № 4);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - (опубликован на официальном

интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч.1), ст.7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральным законом от 03.07.1998, №124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Федеральным законом от 06.10.2003, № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, №186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2006, № 152 - ФЗ «О персональных данных» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

- Федеральным законом от 27.07.2010, № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, №70-71);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009, №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- 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", № 8, 2004, "Официальные документы в образовании", № 16, 2004).

2.6. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление, составленное согласно форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление иных документов от заявителя для получения муниципальной услуги не требуется.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть:

- подано заявителем лично в течение всего года;
- направлено в форме электронного документа.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и предоставляются на бумажном носителе.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации (в том числе с использованием универсальной электронной карты).

2.7. Основания для отказа в приеме обращения для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

## 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Здания, в которых расположены учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа получателей в помещение.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны иметь места для ожидания заявителями приема, оборудованные информационными стендами, стульями, столами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.3. На территории, прилегающей к месту расположения учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.11.4. Центральный вход в здание непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.11.5. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц управления образования при предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.13. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка;
- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

2.14. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

Информирование об организации обучения по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях.

Образовательные программы дошкольного, начального общего, основного



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

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальных услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3.3. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных организаций в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования;

- предоставление информационных материалов в форме письменного 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.

3.4.1. Порядок предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя услуги.

3.4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги к специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги. Время ожидания при личном обращении гражданина для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

3.4.3. При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность.

3.4.4. Специалист информирует получателя муниципальной 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.

3.4.5. В случае, если заданные заявителем муниципальной услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, то он информирует получателя муниципальной услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.4.6. 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.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.4.7. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

3.4.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, владеющее необходимой информацией, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.1. Порядок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении получателя муниципальной услуги.

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

4.1.2. Получение и регистрация письменных обращений по вопросам предоставления услуги осуществляется ежедневно.

4.1.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование образовательной организации, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.1.4. Руководитель образовательной организации в течение одного рабочего дня определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

4.1.5. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись руководителю образовательной организации.

4.1.6. После подписания ответ регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю 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.

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

4.1.8.В ответе на письменное обращение заявителя муниципальной услуги исполнитель указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

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

4.2.Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов.

4.2.1. 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 образовательной организации:

- учебный план;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательной организацией;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

4.2.2.Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих

образовательных организаций и специалистов.

4.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

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

4.3.2.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.

4.4.Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

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

4.4.2.Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для образовательных организаций осуществляется при участии управления образования.

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

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

4.5. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

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

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

4.5.2.Публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди образовательных организаций.

4.5.3.Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей организаций образования разного уровня,

педагогических работников системы образования, обучающихся образовательных организаций, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

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

4.1. Контроль применения настоящего Регламента осуществляет начальник управления образования.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем образовательной организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в уставе, должностных обязанностях руководителя и работников образовательной организации.

4.4. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги являются:

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

4.5. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов образовательной организации, либо графика.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником управления образования в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

4.11. Работники образовательной организации, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность:

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

4.12. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.13. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения:

- начальнику управления образования;
- в прокуратуру района;
- в администрацию района;
- на сайт [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5.3. Информация о местонахождении управления образования, номера контактных телефонов, Интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального района

«Ивнянский район» Белгородской области;

- на информационных стендах в помещениях образовательных организаций.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, официального сайта администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю 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 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об**  
**образовательных программах и учебных**  
**планах, рабочих программах учебных**  
**курсов, предметов, дисциплин**  
**(модулей), годовых календарных**  
**учебных графиках»**

**Информация**  
**о муниципальных образовательных учреждениях**  
**Ивнянского района**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>ФИО руководителя</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Юридический адрес:</b>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1" п.Ивня Ивнянского района Белгородской области	Мироненко Евгений Михайлович	8(47243) 51-6-99	<a href="mailto:ivn1@mail.ru">ivn1@mail.ru</a>	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Советская, 42
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 п.Ивня» Ивнянского района Белгородской области	Лысенко Вера Николаевна	8(47243) 55-5-86	<a href="mailto:ivna2@rambler.ru">ivna2@rambler.ru</a>	309110, Белгородская область, п. Ивня, пер.Гагаринский, 28
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Богатенская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Бабанина Жанна Владимировна	8(47243) 47-3-24	<a href="mailto:bogatschool@mail.ru">bogatschool@mail.ru</a>	309114, Белгородская область, Ивнянский район, с.Богатое, ул.Школьная, 15
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхопенская средняя общеобразовательная школа им.М.Р. Абросимова" Ивнянского района Белгородской области	Билецкая Татьяна Дмитриевна	8(47243) 46-4-698	<a href="mailto:vrhp2007@mail.ru">vrhp2007@mail.ru</a>	309135, Белгородская область, Ивнянский район, с.Верхопенье, ул. Белгородская, 1 9Б

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Владимировская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Григорец Наталья Владимировна	(47243) 41-2-74	<a href="mailto:shkola-vladimirovka@yandex.ru">shkola-vladimirovka@yandex.ru</a>	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с.Владимировка, ул.Победы, 44
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вознесенская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Дюкарева Алла Витальевна	8(47243) 41-2-69	<a href="mailto:voznescscool@mail.ru">voznescscool@mail.ru</a>	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесенка, ул.Центральная,92
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Драгунская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Лифинцева Галина Ивановна	8(47243) 49-2-18	<a href="mailto:dragunschool@rambler.ru">dragunschool@rambler.ru</a>	309123, Белгородская область, Ивнянский район с.Драгунка, ул.Центральная,26
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кочетовская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Михайлин Андрей Александрович	8(47243) 44-1-23	<a href="mailto:koch61@mail.ru">koch61@mail.ru</a>	309133, Белгородская область, Ивнянский район, с.Кочетовка, ул.Мичурина, 20
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Курасовская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Ерёмина Нина Михайловна	8(47243) 41-2-32	<a href="mailto:kurasovka@mail.ru">kurasovka@mail.ru</a>	309116, Белгородская область, Ивнянский район, с.Курасовка, ул.Школьная, 2
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новенская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Иванисова Нина Николаевна	8(47243) 43-3-75	<a href="mailto:scnew@mail.ru">scnew@mail.ru</a>	309115 Белгородская область Ивнянский район с.Новенькое ул.Школьная, 7
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Песчанская средняя общеобразовательная	Азаров Владимир Александрович	8(47243) 40-1-19	<a href="mailto:peschanschool@mail.ru">peschanschool@mail.ru</a>	309121, Белгородская область, Ивнянский

	школа» Ивнянского района Белгородской области				район, с. Песчаное, ул.Молодежн ая,1а
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Ладан Лариса Григорьевна	8(47243) 47-4-24	<a href="mailto:pokrovsh@rambler.ru">pokrovsh@r ambler.ru</a>	309118, Белгородская область, Ивнянский район, с.Покровка, ул.Молодежн ая, 36
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сафоновская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Дворников Алексей Алексеевич	8(47243) 42-1-67	<a href="mailto:safonschool@mail.ru">safonschool @mail.ru</a>	309132, Белгородская область, Ивнянский район, с.Сафоновка, ул.Центральн ая,46
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сухосолотинская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Михайлова Екатерина Корнеевна	8(47243) 47-2-31	<a href="mailto:solot-school@bk.ru">solot- school@bk. ru</a>	309134, Белгородская область, Ивнянский район, с.Сухосолоти но, ул.Молодежн ая,9
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сырцевская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Харитонов Лидия Ивановна	8(47243) 45-6-46	<a href="mailto:sircevo@mail.ru">sircevo@m ail.ru</a>	309136, Белгородская область, Ивнянский район, с.Сырцево, ул.Мироненко ,4
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хомутчанская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Селихова Галина Николаевна	8(47243) 48-1-22	<a href="mailto:xomutci@mail.ru">xomutci@m ail.ru</a>	309122, Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы, ул.Выгон, 38
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Федчевская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Дмитриева Мария Викторовна	8(47243) 47-1-44	<a href="mailto:fedschool@mail.ru">fedschool@ mail.ru</a>	309117, Белгородская область, Ивнянский район, с.Федчевка, ул.Центральн ая, 2г

18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» п. Ивня Белгородской области	Киселёва Зинаида Ивановна	8(47243) 5-51-67	mdoucrr-skazka@mail.ru	309110 Белгородская область, п. Ивня ул. Калинина, 12
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Родничок» с. Верховенье Ивнянского района Белгородской области	Атанова Алла Александровна	8(47243) 46-5-76	verchsad@mail.ru	309135 Белгородская область, Ивнянский район, с. Верховенье, ул.Центральная, д.6
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» с. Владимировка Ивнянского района Белгородской области	Чернова Татьяна Дмитриевна	89066017 411	vladsadalin@mail.ru	309130 Белгородская область, Ивнянский район, с. Владимировка, ул.Горовца, д.32
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Вознесеновка Ивнянского района Белгородской области	Батырева Надежда Николаевна	8(47243)4 1-2-66	vozsad@mail.ru	309130 Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесеновка, ул.Мира, д.8
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Кочетовка Ивнянского района Белгородской области	Цюркало Наталья Юрьевна	8(47243) 44-1-45	kochsadik@mail.ru	309133 Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка, ул.Мичурина, 19
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с. Курасовка Ивнянского района Белгородской области	Белоусова Любовь Васильевна	8(47243)4 1-2-90	kursadic@mail.ru	309116 Белгородская область, Ивнянский район, с. Курасовка, ул.Холодянка, д.5
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Новенькое Ивнянского района Белгородской области	Долгинцева Ирина Михайловна	8(47243) 43-4-80	novsadic@mail.ru	309145 Белгородская область, Ивнянский район, с. Новенькое, ул.Куйбышева, 118

25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька» с. Сырцево Ивнянского района Белгородской области	Пономарёва Татьяна Степановна	8(47243)45-6-40	syrsad@mail.ru	309136 Белгородская область, Ивнянский район, с. Сырцево, ул.Мироненко, д.6
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш» с. Сафоновка Ивнянского района Белгородской области	Макарова Надежда Николаевна	8(47243)42-1-36	safsadic@mail.ru	309132 Белгородская область, Ивнянский район, с. Сафоновка, ул.Центральная, д.32
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» с. Хомутцы Ивнянского района Белгородской области	Шатохина Татьяна Петровна	8(47243)48-1-33	xomutsadik1@mail.ru	309122 Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы, ул.Выгон, д.40
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Антошка» с. Федчёвка Ивнянского района Белгородской области	Картамышева Галина Николаевна	8(47243)47-7-18	fedsadic@mail.ru	309117 Белгородская область, Ивнянский район, с. Федчёвка, ул.Центральная, д.2г
29	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом пионеров и школьников" Ивнянского района Белгородской области	Колпакова Валентина Алексеевна	8(47243)5-18-52	<a href="mailto:dpivn@mail.ru">dpivn@mail.ru</a>	309110 Белгородская область, п.Ивня, ул.Ленина, 2А
30	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Районная станция юных натуралистов" Ивнянского района Белгородской области	Дегтярёва Олеся Михайловна	8(47243)5-11-31	<a href="mailto:sunivn1@mail.ru">sunivn1@mail.ru</a>	309110 Белгородская область, п.Ивня, ул.Ленина, 4а
31	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" Ивнянского района Белгородской области	Дудченко Юрий Викторович	8(47243)5-19-89	<a href="mailto:ivndusch@mail.ru">ivndusch@mail.ru</a>	309110 Белгородская область, п.Ивня, ул.Садовая, 4

**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об образовательных  
программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных  
учебных графиках»**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
(адрес по прописке)  
\_\_\_\_\_,  
(фактический адрес)  
телефон:  
\_\_\_\_\_.

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовой календарный учебный график (нужное указать)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Приложение № 3**  
**к Административному**  
**регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об**  
**образовательных программах и**  
**учебных планах, рабочих**  
**программах учебных курсов,**  
**предметов, дисциплин (модулей),**  
**годовых календарных учебных**  
**графиках»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об образовательных  
программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных  
учебных графиках»**

**Сведения  
о местонахождении и графике работы  
управления образования администрации Ивнянского района**

Адрес: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул.Ленина, д.4а

Контактный телефон/факс: 8 (47243) 5-12-81

Адрес электронной почты: [ivnroo@mail.ru](mailto:ivnroo@mail.ru)

Официальный сайт управления образования: <http://ivnrono.narod.ru>

Официальный сайт администрации района: <http://ivnya-rayon.ru>

Режим работы: 08-00 – 17-00 – понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12-00 – 13-00

Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

Фамилия Отчество	Имя	Должность	Телефон
Родионова Анатольевна	Лариса	Начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	5-12-81
Семенов Васильевич	Юрий	Заместитель начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	5-11-35
Павленко Александровна	Ольга	Директор районного центра развития образования муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	5-12-91