Об утверждении административного регламента

на предоставление муниципальной услуги

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области от 30.05.2011 г. № 254 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района по социальной политике Буренину Л.П.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района.

Глава администрации Алексеевского

муниципального района И.М. Свинухов

Согласовано: Зам. главы администрации

 Начальник отдела образования

 Юрист

Исп.: Мишанина О.С.

Разослано: в дело-2, отдел образования-1, МБУ «ХЭС»-1, финансовый отдел-1

УТВЕРЖДЁН:

Постановлением главы администрации

Алексеевского муниципального района

Волгоградской области

от «\_17\_» января 2014 г. № \_23\_

**Административный регламент**

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, заинтересованные в получении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Алексеевского муниципального района (далее - администрация):

403241, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, ул. Ленина, д. 36.

Контактные телефоны: 8 (4446) 3-18-31 (приёмная).

Место нахождения отдела образования администрации Алексеевского муниципального района (далее – Отдел):

 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, ул. Ленина, д. 39.

Контактные телефоны Отдела для справок: 8(4446) 3-14-41, 3-25-82.

Адрес официального сайта администрации Алексеевского муниципального района: http://alekseevskij.volganet.ru/

Адрес электронной почты администрации Алексеевского муниципального района: ra \_alex@volganet.ru

Адрес официального сайта Отдела: http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_8/

Адрес электронной почты Отдела: alekseev\_area@ vlpost.ru

График (режим) работы Отдела: понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье: выходные дни.

Приём заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

Специалисты Отдела осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела;

- о справочных телефонах Отдела;

- об адресах официального сайта, электронной почты администрации Алексеевского муниципального района, электронной почты Отдела;

-о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района;

е) посредством размещения информации на информационном стенде Отдела.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Отдела должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Отдела должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района, официальном сайте Отдела, на информационном стенде Отдела.

1.3.13. На официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района, официальном сайте Отдела, информационном стенде Отдела размещается следующая информация:

- местонахождение Отдела, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Алексеевского муниципального района, адрес официального сайта Отдела, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алексеевского муниципального района через структурное подразделение – отдел образования администрации Алексеевского муниципального района.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (устной или письменной).

При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня предоставления заявления о предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.9. настоящего административного регламента.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Отдела:

-при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 30 минут;

-при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день его поступления.

 2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009) (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», №172, 31.07.1992);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 08.05.2006 № 19 ст.2060);

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г., № 40, ст.3822);

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года №3266-1 (с изменениями и дополнениями);

-Уставом Алексеевского муниципального районаВолгоградской области,принятым в новой редакции постановлением Алексеевской районной Думы Волгоградской области от 13 мая 2005 г. № 31/196 (в редакции постановления Алексеевской районной Думы Волгоградской области от 15.12.2006 г. № 14/122, решений Алексеевской районной Думы Волгоградской области от 30.08.2007 г. № 24/193, от 26.11.2007 г. № 28/221, от 14.08.2008 г. № 39/287, от 15.07.2009 г. № 50/367, от 15.07.2009 г. № 50/367);

-Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений Алексеевского муниципального района.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявителем представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Заявитель вправе подать заявление лично, почтовым отправлением или электронной почтой.

 2.10. Заявление, представленное заявителем, должно соответствовать следующим требованиям: в обращении в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится личная подпись и дата.

2.11.Отдел не вправе требовать представления других документов, кроме документов, указанных в п. 2.9. настоящего регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках);

б) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также в случае непредставления уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

в) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников органа, предоставляющего услугу, а также членов их семей;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приёма заявителей, местам для информирования.

2.17.1. Места для ожидания приёма оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.2.Рабочие места специалистов Отдела обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Отдела одновременно ведёт приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.17.4. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Отдела, предусмотрен пунктом 1.3.13. настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Отдела, должна содержать дату размещения, подпись начальника Отдела.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

-удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района в сети Интернет;

-предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Формы предоставления муниципальной услуги:

-индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);

-публичное информирование посредством размещения информации на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района в сети Интернет.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления и подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;

- в день поступления заявления передает его на рассмотрение начальнику Отдела или его заместителю для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.3. Начальник Отдела или его заместитель в течение 3-х дней рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего делопроизводства на исполнение специалисту Отдела, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3-х дней.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления и направление на исполнение специалисту управления.

3.3.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Отдела.

3.4.1. Специалист Отдела в течение 3-х дней осуществляет проверку документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. административного регламента, специалист Отдела в течение 20 дней осуществляет подготовку и представляет для подписания начальнику Отдела мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. административного регламента, специалист Отдела в течение 20 дней осуществляет подготовку запрашиваемой информации и представляет для подписания начальнику Отдела.

3.4.4. Начальник Отдела в течение 3-х дней рассматривает и подписывает информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 26 дней.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание начальником Отдела информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных начальником Отдела информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания начальником Отдела информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает или направляет заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в обращении.

3.5.3. При получении заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично либо по телефону;

- представление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя лично либо посредством телефонной связи с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

3.6.3. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в п.п. «а» п. 2.14. административного регламента, заявителю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в п.п. «а» п. 2.14. административного регламента, заявителю предоставляется полный, точный и понятный ответ об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

 3.6.5. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Отдела должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

 3.6.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – представление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированного отказа в представлении информации.

3.7. Предоставление муниципальной услуги посредством размещения информации на официальном сайте Отдела в сети Интернет.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение настоящего административного регламента.

3.7.2.Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 25 дней со дня утверждения настоящего административного регламента осуществляет подготовку информации для размещения на официальном сайте Отдела в сети Интернет и согласовывает ее размещение с начальником Отдела.

3.7.3. В течение 5 дней со дня согласования с начальником Отдела, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает информацию о результатах тестирования в рамках государственной итоговой аттестации выпускников IX классов, о результатах единого государственного экзамена на официальном сайте Отдела в сети Интернет.

3.7.4. Информация, размещаемая на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- изложена в простой, доступной для восприятия форме.

3.7.5. Основанием для внесения изменений в информацию, размещенную на официальном сайте Отдела в сети Интернет является внесение изменений в нормативные правовые акты об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.7.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 25 дней осуществляет подготовку изменений в размещенную на официальном сайте Отдела, информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и в течение 5 дней со дня согласования с начальником Отдела размещает её на официальном сайте Отдела в сети Интернет.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 30 дней.

3.7.8. Результат выполнения административной процедуры - публикация информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района в сети Интернет.

3.7.9. Способ фиксации – на электронном носителе.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

-некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

-несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

-несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
	3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

* 1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Алексеевского муниципального района.

Для проведения проверки распоряжением главы администрации Алексеевского муниципального района создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

* 1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела, в результате которых:

- нарушены права заявителей (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги и т.п.);

- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим регламентом и т.п.).

* 1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц к заместителю главы администрации Алексеевского муниципального района по социальной политике. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.
	2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.
	3. Глава администрации Алексеевского муниципального района, заместитель главы администрации Алексеевского муниципального района по социальной политике проводят личный прием заявителей по предварительной записи.
	4. Предварительная запись получателей муниципальной услуги проводится при личном обращении или посредством направления письменного обращения по почте, электронной почте, с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов и адресам, которые размещаются на официальном сайте администрации, информационных стендах:

- на прием к главе администрации Алексеевского муниципального района по адресу:

403241, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, ул. Ленина, д. 36.

Контактные телефоны: 8 (4446) 3-18-31 (приёмная).

Официальный сайт администрации Алексеевского муниципального района: http://alekseevskij.volganet.ru/

 Адрес электронной почты администрации Алексеевского муниципального района: ra \_alex@volganet.ru

График (режим) работы: понедельник - пятница с 8 часов до 17 часов, перерыв с 12 часов до 13 часов.

 - на прием к заместителю главы администрации Алексеевского муниципального района по социальной политике по адресу: 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, ул. Ленина, д. 36.

 Телефон: 8 (4446) 3-18-31 (приёмная).

Официальный сайт администрации Алексеевского муниципального района: http://alekseevskij.volganet.ru/

 Адрес электронной почты администрации Алексеевского муниципального района: ra \_alex@volganet.ru

 График (режим) работы: понедельник - пятница: с 8 часов до 17 часов, перерыв с 12 часов до 13 часов.

 Специалист, уполномоченный на осуществление записи на личный прием, информирует получателей муниципальной услуги о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

 Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны: должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются; причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием); обстоятельства, на основании которых заявитель (представитель) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая - либо обязанность, предъявлены требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.7. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, выдается (направляется) в адрес заявителя.

5.8. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие организации для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, глава администрации Алексеевского муниципального района, заместитель главы администрации по социальной политике вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Алексеевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

 Прошу предоставить мне информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках:

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

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

(указать, какая информация требуется)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подпись Дата