



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.12.2015 г.

№

7

с.им. Бабушкина

Об утверждении Административного регламента по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Бабушкинского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.02.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 25.04.2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Бабушкинского муниципального района.
2. Распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Управления образования Бабушкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Андрееву И.С., начальника отдела общего и дополнительного образования Управления образования Бабушкинского муниципального района.

Начальник управления образования



А.В. Худякова

Приложение
к распоряжению Управления образо-
вания Бабушкинского муниципального
района от 31.12.2015 г. № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Бабушкинского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Бабушкинского муниципального района (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте Управления образования Бабушкинского муниципального района (<http://u02.edu35.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>), а также в муниципальных образовательных организациях.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга представляется юридическим и физическим лицам, а также их представителям, имеющим намерение получить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами муниципальной образовательной организации в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством

размещения на интернет-сайтах Бабушкинского муниципального района, Управления образования Бабушкинского муниципального района (далее – управления образования) и муниципальной образовательной организации (далее - образовательного организации) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде управления образования, образовательной организации, в средствах массовой информации (публичное информирование), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>).

Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении образования.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение управления образования и его почтовый адрес:

- 161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с.им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54;
- телефон/факс: 8(81745) 2-14-31, 2-14-33;
- адрес электронной почты: e-mail: babush.roo@mail.ru;
- телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81745) 2-12-39;
- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.u02.edu35.ru;
- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru;
- график работы управления образования:

Понедельник	с 09.00 до 17.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 09.00 до 16.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Сведения о месте нахождения образовательных организаций, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте управления образования и в приложении № 6 к настоящему регламенту.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

Информацию о порядке предоставления муниципальных услуг размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальных услуг.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и образцы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график приёма заявителей, адрес электронной почты образовательной организации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах образовательной организации и управления образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в помещении образовательной организации, а также публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

Должностные лица образовательной организации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные

лица образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо образовательной организации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательной организации должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Бабушкинского муниципального района.

2.2. Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - Управление образования Бабушкинского муниципального района.

2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Бабушкинского муниципального района, подведомственные управлению образования Бабушкинского муниципального района (далее - образовательные организации) (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2006г., №95);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);
- приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013 г.);
- приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013 г.);
- приказом Министерства образования и науки России от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013 г.);
- приказом Министерства образования Российской Федерации 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 России», апрель, 2004г., №8);
- приказом Департамента образования Вологодской области от 31.03.2005 г. №574 «Об утверждении регионального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Вологодской области, реализующих программы общего образования»;
- Уставом Бабушкинского муниципального района Вологодской области;
- Положением об Управлении образования Бабушкинского муниципального района;
- Уставом, локальными актами образовательной организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

В общий срок предоставления муниципальной услуги включается исполнение сроков следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления;
- подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках выполняется в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления;
- выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня со дня подготовки информации.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 3 календарных дня со дня, когда образовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- письменное обращение заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, а также действующим законодательством не допускается.

Образцы заявления для получения муниципальной услуги размещены в приложениях № 2 к настоящему регламенту.

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

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательной организации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица управления образования;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательной организации должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- контактный телефон (при наличии);
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательной организации.

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

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов не допускается.

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

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

- предметом заявления является информация, которая не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календар-

ных учебных графиках.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления 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;
- 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.

Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является:

- обращение заявителя его уполномоченного;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- у образовательной организации закончился срок действия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- у образовательной организации отсутствует свидетельство о государственной аккредитации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Специалист образовательной организации, управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в книгу регистрации заявлений (далее также - Книга регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется ин-

формационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальной образовательной организации. Центральный вход в здание муниципальной образовательной организации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, 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 образовательной организации;
- графика работы.

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

2.14. 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 регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административ-

ных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- письменный ответ руководителя образовательной организации, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение № 3), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, а также поступление по почте или в электронном виде в образовательную организацию письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3. Должностное лицо образовательной организации осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление в соответствующем Журнале регистрации письменных обращений;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю образовательной организации.

3.4. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение руководителю образовательной организации.

3.5. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация. Регистрация заявления производится в день его поступления.

3.6. Руководитель образовательной организации:

- определяет должностное лицо образовательной организации ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.7. Исполнитель:

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

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 календарных дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю образовательной организации, который в течение 2-х календарных дней подписывает ответ на письменное обращение заявителю.

3.8. После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем образовательной организации исполнитель направляет его заявителю в течение 1 календарного дня. Ответ на обращение, поступившее в образовательную организацию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.9. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.10. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 1 дня направляется обоснованный отказ (форма уведомления в приложении № 4 к Регламенту).

3.11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами образовательной организации.

3.12. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 3 календарных дней со дня, когда образовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления образования и образовательных организаций положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации и управления образования, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник управления образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые - 1 раз в 3 года, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом управления образования.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику управления образования в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в образовательных организациях, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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 процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в управление образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, электронной 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 принята на личном приеме заявителя.

Поступающая жалоба регистрируется в журнале поступающих документов в день её поступления.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) по электронному адресу образовательной организации (приложение № 2 к Регламенту), а также посредством официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по адресу, указанному в пункте 1.4.) и (или) по электронному адресу, указанному в пункте 1.4., в формате файлов: txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на

бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4. – 5.11.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц образовательных организаций, муниципальных служащих – начальнику управления образования;

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего управления образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего управления образования, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в управление образования, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жа-

лобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

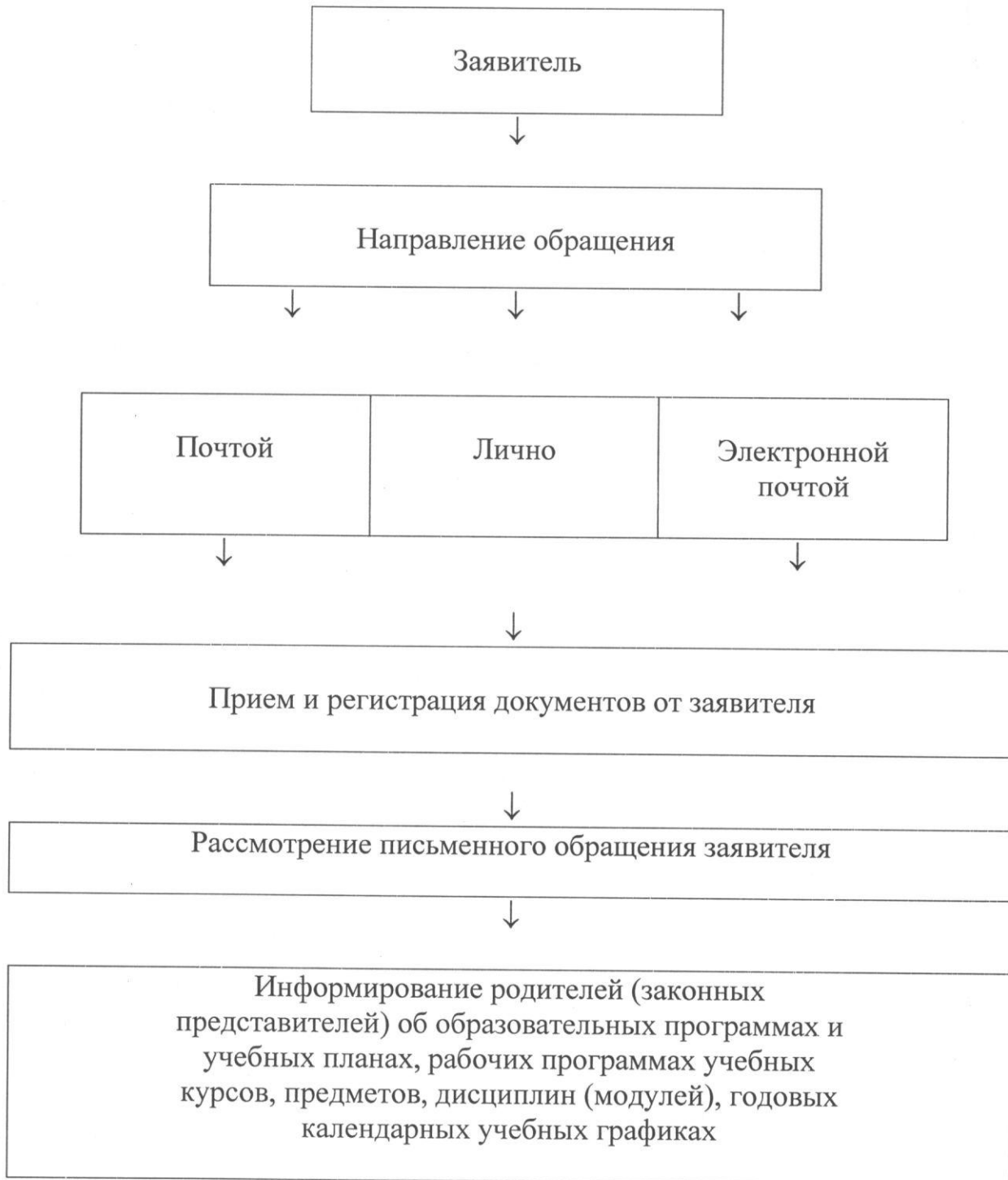
5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией 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 области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального района, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Бабушкинского муниципального района



Приложение № 2 к Регламенту
Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

Заявление
о предоставлении информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных
учебных графиках

(Ф.И.О. получателя)

(Ф.И.О. представителя получателя)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » .
(дата подачи заявления)

(подпись получателя)

(Ф.И.О. полностью)

Примечания

Приложение № 3 к Регламенту

(Ф.И.О. получателя)

Уведомление

о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках

(наименование образовательной организации)

от _____ принято решение о направлении следующих сведений
(дата принятия заявления)

об организации образовательной деятельности

(запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности)

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя муниципальной образовательной организации)

Приложение № 4 к Регламенту

(Ф.И.О. получателя)

Уведомление
об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках

(наименование образовательной организации)

от _____ было принято решение об отказе в направлении
(дата принятия заявления)
информации об организации образовательной деятельности

(указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности)

(подпись руководителя муниципальной образовательной организации)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5 к Регламенту

Информация

о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципальных образовательных учреждений Бабушкинского муниципального района

№	Наименование ОО	Место нахождения ОО, контактный телефон, адреса электронной почты и сайта	График работы ОО
1	МБОУ «Бабушкинская СШ»	161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с.им Бабушкина, ул. Мира, д. 17; Телефон: (81745)2-13-50; https://usolieschool@mail.ru www.s02001.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
2	МБОУ «Миньковская СОШ»	161340, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Миньково, ул. Школьная, д. 20 Телефон: (81745)33-1-63 https://minkovo@mail.ru www.s02003.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
3	МБОУ «Рослятинская СОШ»	161360, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Рослятино, ул. Советская, д. 11 Телефон: (81745)31-2-74 https://roslyatino@yandex.ru www.s02005.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
4	МБОУ «Подболотная СОШ»	161355, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Ляменьга, д. 20 Телефон: (81745)32-6-17 https://Podbol@yandex.ru www.podbol.ru	понедельник - суббота, с 8.30 до 16.30. Выходной: воскресенье
5	МБОУ «Идская ОШ»	161026, Вологодская область, Бабушкинский район, п. Ида, ул. Гагарина, д. 17 а Телефон: (81745)49-1-22 https://idskayaOSH@yandex.ru www.s12006.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
6	МБОУ «Вереговская НШ»	161349, Вологодская область, Бабушкинский район, п. Кунож, д. 122 Телефон: (81745)44-7-41 https://veregowka@yandex.ru www.s02019.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
7	МБОУ «Логдузская	161358, Вологодская область,	понедельник -

	ОШ»	Бабушкинский район, д. Логдуз, д. 72 Телефон: (81745)37-3-32 https://logduz08@yandex.ru www.s02023.edu35.ru	пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
8	МБОУ «Козлецкая ОШ»	161356, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Козлец, д. 7 Телефон: (81745)2-20-18 https://kooshschool10@yandex.ru www.s02022.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
9	МБОУ «Тимановская ООШ»	161365, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Тиманова Гора, д. 41 Телефон: (81745)34-1-20 https://TimanSkola@yandex.ru www.s02006.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
10	МБОУ «Демьяновская ОШ»	161364, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Демьяновский Погост, д. 11 Телефон: (81745)36-2-20 https://demoosh@mail.ru www.s02020.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
11	МБОУ «Зайчиковская ОШ	161353, Вологодская область, Бабушкинский район, п. Зайчики, ул. Школьная, д. 13 Телефон: (81745)31-2-88 https://zoshcola@yandex.ru www.s02021.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
12	МБОУ «Васильевская ООШ»	161346, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Воскресенской, ул. Центральная, д. 24 Телефон: (81745)46-2-17 https://vshko@yandex.ru www.s02002.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье