**ПРОЕКТ**

Утвержден Постановлением

Администрации МО

«Усть-Коксинский район» РА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об основных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего общего образования, календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений**

**муниципального образования «Усть-Коксинский район»**

**Республики Алтай**

1. **Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об основных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего общего образования, календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений (в электронном виде)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления информации об основных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин начального общего, основного общего, среднего общего образования, календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением административного регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее – МОУ), а также их должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей, а также их законных представителей.**

Заявителями для получения муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информационное обеспечение о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации МО «Усть-Коксинский район», а также муниципальными общеобразовательными учреждениями района, посредством размещения на сайте администрации МО «Усть-Коксинский район».

1.3.2. Местонахождение отдела образования администрации МО «Усть-Коксинский район»: 649490, Республика Алтай, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина, 6;

Местонахождение муниципальных общеобразовательных учреждений указано в приложении 2 к административному регламенту.

Телефоны: для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8-388-48) 22-4-46.

Адрес электронной почты отдела образования администрации МО «Усть-Коксинский район»: [**raioo-u-k@mail.ru**](mailto:raioo-u-k@mail.ru)

Адрес официального сайта Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА [www.adm.koksa.ru](http://www.adm.koksa.ru),

1.3.3. График работы отдела образования администрации МО «Усть-Коксинский район»: понедельник – пятница, с 9.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление информации об основных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего общего образования, календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений (в электронном виде)» (далее муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа, предоставляющего услугу.**

Непосредственное предоставление информации об основных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего общего образования, календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений (в электронном виде) осуществляется отделом образования администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район», муниципальными общеобразовательными учреждениями в пределах установленных полномочий.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем полной и достоверной информации об основных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего, среднего образования, календарных учебных графиках МОУ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Уставом и лицензией МОУ.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, реализующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

2.4.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании»;

2.4.2. Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.4.3.Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.4.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.4.5. Приказ Минобрнауки РФ от 28.12. 2010 № 2106 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников»;

2.4.6. Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

2.4.7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года № 189 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 2821-10»;

2.4.8. Приказ Минобрнауки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

**2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- запрашиваемая информация не относится к деятельности отдела образования и МОУ;

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества, личной подписи Заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.**

**2.9. Срок ожидания очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10. Срок и порядок регистрации заявления.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

**2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Местом ожидания заявителей должно быть комфортным, хорошо освещенным, оборудовано мебелью, информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

-соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений от заявителя;

- подготовка необходимой информации;

- предоставление муниципальной услуги.

**3.1.1.** Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

 - Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя в МОУ с заявлением о предоставлении Получателю муниципальной услуги. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, представляет заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не более 15 минут.

-  Должностное лицо, ответственное за прием поступающих документов,  регистрирует поступление заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

**3.1.2.**Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

Ответственное должностное лицо рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, либо выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления ответственное должностное лицо, осуществляет подготовку ответа, содержащего предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги.

3.1.3. Общие требования к оформлению обращения о предоставлении муниципальной услуги:

- документы должны быть написаны на русском языке;

- в обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес по месту проживания;

- изложение сути обращения;

- дата обращения, подпись и расшифровка подписи.

3.1.4. Работники МОУ при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**.

**4.1**. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель МОУ, начальник отдела образования администрации МО «Усть-Коксинский район» путем проведения:

-организация и проведение контрольно- инспекционных проверок, внутришкольного контроля, внеплановых проверок по соблюдению и исполнению работниками МОУ положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность проверок осуществления плановых и внеплановых проверок и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Граждане могут контролировать исполнение муниципальной услуги при личном письменном обращении.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов контрольно – инспекционной деятельности, внутришкольного конторля) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа отдела образования администрации МО «Усть-Коксинский район» РА или директора общеобразовательного учреждения.

Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными муниципальными правовыми актами сроками проведения оперативных проверок.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОУ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.2.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем МОУ.

4.3.3.Муниципальное общеобразовательное учреждение и педагогические работники МОУ несут административную ответственность в соответствии с Кодексом РФ об административных нарушениях:

- за реализацию не в полном объёме основных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

-за нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

- за привлечение учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренной образовательной программой;

Общеобразовательное учреждение и педагогические работники МОУ несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе обжаловать решения должностных лиц, муниципальных служащих принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по предоставлению муниципальной услуги в случаях если:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть не рассмотрена в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего жалобу;

- в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные слова, оскорбления, угрозы жизни, здоровью, семье должностного лица;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА за получением информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя может быть направлена:

- в устной форме на имя главы муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА, его заместителя, начальника отдела образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, директора соответствующего общеобразовательного учреждения района в приемные дни и часы;

- в форме индивидуального письменного обращения на имя главы муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА, его заместителя, начальника отдела образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, директора соответствующего образовательного учреждения района;

- почтовым отправлением на адрес Администрации МО «Усть-Коксинский район», начальника отдела образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, директора соответствующего общеобразовательного учреждения района;

- на официальный сайт Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- удовлетворение требований, содержащихся в жалобе;

- отказ в удовлетворении требований, содержащихся в жалобе.