УТВЕРЖДЕН

Приказом

Управления образования Администрации

Ивдельского городского округа

от 18.04.2016г. № 9-д

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках
2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с перечнем нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:
3. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
4. Конституция Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 31.05.2002г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
8. Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 13.07.2015г);
9. Закон Российской Федерации от 19.12.1993 г. № 4530-I «О вынужденных переселенцах» (ред. от 30.12.2015г.);
10. Закон Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013г.);
11. Положение Управления образования Администрации Ивдельского городского округа, утвержденного Решением Ивдельской городской думы от 28.11.2013г. № 167;
12. Постановление Правительства РФ «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями на 10 марта 2009 года) (утратило силу с 10.04.2014г. на основании постановления Правительства Российской Федерации от 29.03.2014г. № 245);
13. Постановление Администрации Ивдельского городского округа от 23.06.2010г. № 556 «О внесении изменений в Постановление Главы Ивдельского городского округа от 21.04.2008г. № 273 «Об утверждении Положения организации предоставления образовательных услуг в муниципальных учреждениях Ивдельского городского округа»;
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
15. Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233;
16. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
17. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования» (с изменениями от 20.08.2008);
18. Иными нормативно-правовыми актами.
19. Орган по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

* отраслевым органом местного самоуправления – Управление образования Администрации Ивдельского городского округа (далее – Управление образования);
* муниципальные образовательные организации Ивдельского городского округа начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования;

1. Разработчик Административного регламента, орган, ответственный за организацию представления муниципальной услуги - Управление образования Администрации Ивдельского городского округа.

1.5 Конечный результат исполнения муниципальной услуги результатом исполнения муниципальной услуги являются:

1) Устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

2) Ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

3) Информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на Интернет-сайте Администрации Ивдельского городского округа, Интернет-сайтах образовательных учреждений;

4) Информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на информационном стенде образовательного учреждения.

1.6 Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также граждане, достигшие совершеннолетия, желающие освоить образовательные программы дополнительного образования, среднего (полного) общего образования в формах: очно - заочной (вечерней), экстернате.

1.7 Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**2. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) Информация об организации образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках предоставляется:

Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, 624590, ул. Ворошилова, 4;

контактный телефон: 8(34386) 2-25-93; факс 8(34386) 2-10-40;

адрес электронной почты: obraz\_ivdel@ mai.ru.

Муниципальными образовательными организациями (Приложение № 1).

2.2 Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

2.3 Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования;
* интернет – сайта муниципальной образовательной организации.

2.4 Индивидуальное письменное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования Администрации Ивдельского городского округа, а также администрацией муниципальных образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

* при личном обращении;
* по телефону;
* по электронной почте.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для гражданина время для устного информирования.

2.5 Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования Администрации Ивдельского городского округа осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации этого обращения.

2.6 Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Управления образования Администрации Ивдельского городского округа, а также муниципальная образовательная организация, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления образования Администрации Ивдельского городского округа или наименование муниципальной образовательной организации. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен делать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.7. В частности, частью 1 статьи 15 данного Федерального закона (№ 419-ФЗ) устанавливается, что федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

2.7.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию; помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.7.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

2.7.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.7.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.7.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.7.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.7.7 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

2.7.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.8 Место оказания услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПин 2.4.2.1178-02).

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема (Приложение № 2).

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям надзорных органов.

3.4. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

1) Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования Администрации Ивдельского городского округа на текущий год.

2) Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования Ивдельского городского округа обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

3) Контроль за предоставлением муниципальной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках осуществляется Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа.

4) Для проведения проверки Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверки не может быть менее 3 человек.

5) Кроме специалистов Управления образования к проверки могут привлекаться работники органов местного самоуправления, работники образовательных организаций, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Ивдельского городского округа.

6) Для выбора организаций, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

7) При проведении мероприятия по контролю у образовательных организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы. Регламентирующие структуру управления деятельностью организаций;

- документы, регламентирующие прием в организациях;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из организации, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- документы, регламентирующие деятельность организаций в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

3.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Ивдельского городского округа.

3.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планов, годовых календарных графиках доводятся до организаций в письменной форме.

**4. Порядок обжалования**

4.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных организаций и Управления образования могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке и в судебном порядке.

4.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе Ивдельского городского округа;

- Заместителю Главы Ивдельского городского округа;

- Начальнику Управления образования Администрации Ивдельского городского округа.

4.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на жалобу;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений) решение действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

4.4. Дополнительно к жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

4.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) в чем выразилось, кем принято);

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименование юридического лица;

- отсутствие почтового адреса.

4.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

4.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение 1*

**Информация о месте нахождения, номеров телефонов для справок,**

**адреса электронной почты муниципальных образовательных организаций**

**Ивдельского городского округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Образовательное учреждение | Адрес | Телефон, e-mail | ФИО руководителя |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Ивделя | 624590, Свердловская область г. Ивдель,  ул. Данилова, 134 | 2-22-93,  [school1ivd@mail.ru](mailto:school1ivd@mail.ru) | Погудина Юлия Александровна |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ивделя | 624594, Свердловская область г. Ивдель,  ул. Советская, 8 | 2-67-57,  [ivdel-school2@mail.ru](mailto:ivdel-school2@mail.ru) | Силкина Татьяна Владимировна |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ивделя п. Полуночное | 624577, Свердловская область г. Ивдель,  п. Полуночное,  ул. Бабкина, 3 | [polunochschool3@mail.ru](mailto:polunochschool3@mail.ru) | Фасс Татьяна Ивановна |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ивделя | 624593, Свердловская область г. Ивдель,  ул. 50 лет Октября, 17 | 2-97-20,  [ivdsc7@mail.ru](mailto:ivdsc7@mail.ru) | Подшивалова Татьяна Иввановна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г. Ивделя п. Оус | 624581, Свердловская область, г. Ивдель,  п. Оус,  ул. Молодежная, 51 | [www.oys11@mail.ru](http://www.oys11@mail.ru) | Ямнова Лидия Владимировна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 г. Ивделя п. Сама | 624540, Свердловская область, г. Ивдель,  п. Сама, ул. Горняков, 5 | sama\_19@mail.ru | Коротких Владимир Леонидович |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 г. Ивделя п. Екатерининка | 624561, Свердловская область, г. Ивдель,  п. Екатерининка,  ул. Красноармейская, 1 | skola-n21@mail.ru | Воронина Елена Мугиновна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества г. Ивделя | 624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 8 | 2-22-47,  [ddt.ivdel@yandex.ru](mailto:ddt.ivdel@yandex.ru) | Сухоставская Светлана Анатольевна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа г. Ивделя | 624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, 84 | 2-29-65,  [dyssch\_ivdel@mail.ru](mailto:dyssch_ivdel@mail.ru) | Чепилко Наталья Леонидовна |
| Управление образования Администрации Ивдельского городского округа | 624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4 | 2-23-81,  [obraz\_ivdel@mail.ru](mailto:obraz_ivdel@mail.ru) | Фомина Лариса Викторовна |

Приложение № 2

**Блок-схема**

**Порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках**

Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках

Регистрация письменных обращений граждан в журнал регистрации

Предоставление ответа в устной форме (по телефону, личном обращении) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении)

Подготовка ответа на письменное обращение граждан