



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2012г.

с. Александровка

№ 548-п

Об утверждении административного регламента администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Шамова В.И.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: отделу образования администрации Александровского района,
финансовому отделу администрации Александровского района,
образовательным учреждениям Александровского района, прокурору, в дело.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Александровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах,
годовых календарных графиках»**

1. «Общие положения»

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках» муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Александровского района (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования администрации Александровского района (Приложение № 1 к настоящему Регламенту (далее - Регламент));

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение № 2 к Регламенту);

- через официальный сайт администрации Александровского района.

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

1.3.3. Для получения информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения;

- через Интернет-сайт муниципального образовательного учреждения.

1.3.4. 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.

1.3.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования администрации Александровского района, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

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

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Александровского района или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования администрации Александровского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением, которое должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст документа написан разборчиво;
- документ не исполнен карандашом.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Александровского района, официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Александровского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела образования администрации Александровского района;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.3.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, 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, специалист отдела образования администрации Александровского района, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать). Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в управлении образования Администрации Александровского района и образовательных учреждениях.

2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках» муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Александровского района (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную образовательную услугу предоставляют муниципальные бюджетные образовательные учреждения Александровского района.

Администрация Александровского района через уполномоченный орган отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных бюджетных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством РФ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;
- ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;
- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на Интернет-сайте администрации Александровского района, Интернет-сайтах образовательных учреждений;
- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на информационном стенде образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения граждан.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- 2) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с поправками);
- 3) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- 4) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- 5) Закон Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями);
- 6) Закон Российской Федерации от 19.12.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);

7) Закон Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями);

8) Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (с изменениями и дополнениями);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (с изменениями и дополнениями);

13) Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233;

14) Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666;

15) Инструктивное письмо Министерства просвещения СССР от 09.09.1981 г. № 57-М «Об условиях обучения учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах»;

16) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 г. № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (с изменениями и дополнениями);

17) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования» (с изменениями от 20.08.2008 г.);

18) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

19) Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.07.2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);

20) Закон Псковской области от 20.02.2002 № 175-ОЗ «Об образовании в Псковской области» (с изменениями);

21) Приказ Государственного управления образования Псковской области от 13.06.2006 г. № 604 «Об утверждении Регионального базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Псковской области на 2006/2007, 2007/2008 учебные годы»;

22) Приказ Главного управления образования Псковской области от 03.03.2003 г. № 158 «Об утверждении региональных базисных учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений I - VIII видов Псковской области»;

23) Письмо Министерства народного образования РСФСР от 14.11.1988 г. № 17-253-6 «Об индивидуальном обучении детей на дому»;

24) Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02;

25) Концепция профильного обучения на старшей ступени образования;

26) Уставы образовательных учреждений;

27) Лицензии образовательных учреждений на право ведения образовательной деятельности.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством РФ.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.8. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. При почтовом обращении (электронная почта) в течение 1 рабочего дня.

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

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Александровского района или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

На запрос по электронной почте ответ должен быть получен на адрес заявителя в течении 7 рабочих дней.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи; помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды; помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в отдел образования.

3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования административных процедур в электронной форме»

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 3 Регламента.

3.2. Административные процедуры:

- 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 журнале регистрации.

- Подготовка ответа на письменное обращение

- Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией)).

3.2. Основания для начала административных процедур

- Основанием для начала процедуры является обращения граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

- Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение граждан, как при личном обращении, так и по электронной почте.

- Основанием для начала административной процедуры - регистрация письменного обращения.

- Основанием для начала административной процедуры является подготовленная информация в ответ на обращение как в письменной (электронной) так и устной форме.

3.3. Результат административной процедуры

- Приём обращения граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

- Регистрация обращения в журнале учета письменных (электронных) обращений.

- Предоставление полной и достоверной информации, как в устной форме, так и в письменной (электронной).

3.4. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Александровского

района или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования администрации Александровского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением, которое должно содержать следующую информацию:

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

- текст документа написан разборчиво;

- документ не исполнен карандашом.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Александровского района, официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Александровского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела образования администрации Александровского района;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, 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, специалист отдела образования администрации Александровского района, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать). Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в управлении образования Администрации Александровского района и образовательных учреждениях.

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

4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования и Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника отдела образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела образования и Учреждений, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Александровского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию или предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего или сотрудника Учреждения по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику отдела образования, по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- главе района, 461830, с.Александровка, ул.Мичурина,49.

Часы работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14:00), кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта администрации Александровского района в сети Интернет <http://www.aleksandrovka56.ru/> , адрес электронной почты al@mail.orb.ru . :

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, пропуска срока подачи жалобы; отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования; подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба; получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства; если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается

почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

**Прием граждан
в отделе образования администрации Александровского района**

Адрес управления:

461830, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 51

Телефоны:

начальник отдела: 2-10-74;

специалисты отдела: 2-14-31

Адрес электронной почты отдела образования:

56ouo15@obraz-orenburg.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 17.12

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником отдела (Александра Григорьевна Пономарёва):

понедельник с 10.0 до 13.00 часов.

Приложение № 2

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
муниципальных образовательных учреждений**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа»	с. Александровка, ул. Мичурина, д. 24	2-11-66	alex_school@list.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	с. Георгиевка, ул. Школьная, д. 16	2-69-33	georgievka2007@mail.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Добринская средняя общеобразовательная школа»	с. Добринка, ул. Школьная, д. 2	2-57-19	dobrinskaja@mail.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Ждановская средняя общеобразовательная школа»	с. Ждановка, ул. Ленина, д. 17	2-37-30	jdанovka@list.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Исянгильдиновская средняя общеобразовательная школа»	с. Исянгильдино, ул. Советская, д. 23	2-63-28	isingil@mail.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение	с. Каликино, ул. Советская, д. 3	2-75-64	kalikino07@mail.ru

	«Каликинская средняя общеобразовательная школа»			
7.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа»	п. Марковский, Советская, д. 4	2-61-48	marks_07@list.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Петровская средняя общеобразовательная школа»	с. Петровка, ул. Гагарина, д. 5 Б	2-67-48	petrovka_school@mail.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Притокская средняя общеобразовательная школа»	п. Романовский, ул. Центральная, д. 21	2-53-14	pritok@bk.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Султакаевская средняя общеобразовательная школа»	с. Султакай, ул. Школьная, д. 1	2-77-29	sultakay@mail.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Тукаевская средняя общеобразовательная школа»	с. Тукай, ул. Школьная, д. 14 А	2-59-20	tukay07@list.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Хортицкая средняя общеобразовательная школа»	с. Хортица, ул. Школьная, д. 11	2-67-72	hortiza-school@mail.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное	с. Яфарово, ул.	2-71-79	jafarovo1@mail.ru

	бюджетное учреждение «Яфаровская средняя общеобразовательная школа»	Советская, д. 44		
14.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Дмитриевская основная общеобразовательная школа»	с. Дмитриевка, ул. Центральная, д. 10	2-61-17	dmitrievka@inbox.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Загорская основная общеобразовательная школа»	п. Загорский, ул. Школьная, д. 4	2-55-13	zagorsk61@mail.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Каменская основная общеобразовательная школа»	с. Каменка, ул. Мира, д. 48	2-81-18	kamenka-school@list.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Кутучевская основная общеобразовательная школа»	с. Кутучево, ул. Новая, д. 16	2-65-39	kutuchevo@mail.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Новомихайловская основная общеобразовательная школа»	с. Новомихайловка, ул. Мичурина, д. 53	2-63-39	novomich@list.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Новоникольская основная общеобразовательная	с. Новоникольское, ул. Хуторская, д. 13	2-36-18	novonikitino@mail.ru

	школа»			
20.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Северная основная общеобразовательная школа»	п. Северный, ул. Школьная, д. 11	2-51-12	severn84@yandex.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Чебоксаровская основная общеобразовательная школа»	с. Чебоксарово, ул. Советская, д. 40	2-73-54	cheboksarovo@inbox.ru
22.	МБДОУ «Александровский детский сад «Родничок»»	с. Александровка, ул. Мичурина, д. 22/1	2-10-86	
23.	МБДОУ «Добринский детский сад»	с. Добринка, ул. Центральная, д. 6	2-56-18	
24.	МБДОУ «Ждановский детский сад № 1 «Теремок»»	с. Ждановка, ул. Ленина, д. 14		
25.	МБДОУ «Ждановский детский сад № 2»	с. Ждановка, ул. Первомайская, д. 19		
26.	МБДОУ «Исянгильдиновский детский сад»	с. Исянгильдино, ул. Советская, д. 18		
27.	МБДОУ «Кутучевский детский сад»	с. Кутучево, ул. Салавата Юлаева, д. 23		
28.	МБДОУ «Каменский детский сад»	с. Каменка, ул. Мира, д. 53 Б	2-81-17	
29.	МБДОУ «Петровский детский сад»	с. Петровка, ул. Советская, д. 75 А	2-67-04	

30.	МБДОУ «Романовский детский сад»	п. Романовский, ул. Речная, д. 17		
31.	МБДОУ «Тукаевский детский сад»	с. Тукай, ул. Центральная, д. 92		
32.	МБДОУ «Хортицкий детский сад»	с. Хортица, ул. Октябрьская, д. 40 А	2-67-03	
33.	МБДОУ «Чебоксаровский детский сад»	с. Чебоксарово, ул. Советская, д. 38		
34.	МБДОУ «Яфаровский детский сад»	с. Яфарово, ул. Советская, д. 38		
35.	МБОУДОД «Центр внешкольной работы»	с. Александровка, ул. Мичурина, д. 37	2-12-66	alex_cvr@mail.ru

Блок-схема

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



