**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 29.06.2016 | с. Яковлевка | № | 199-НПА |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Яковлевского муниципального района, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015 г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 20 апреля 2016 года № 137-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

3. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и размещение на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. главы Администрации Яковлевского муниципального района А.Л. Горбунов

Утвержден

постановлением Администрации Яковлевскогомуниципального района

от 29.06.2016 № 199-НПА

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатовпредоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее — заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществленииполномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (в том числе иностранные, лица без гражданства), а также представители физических и юридических лиц, 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 при взаимодействии с исполнителем муниципальной услуги.**

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» размещается на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яковлевского муниципального района.

Контактный телефон/факс: (423271) 91-7-13

Адрес (место нахождения) отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района: 692361, Приморский край, с. Яковлевка, ул.Советская, 45.

Официальный сайт Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет: [http://yakovlevsky.ru](http://yakovlevsky.ru/).

Адрес электронной почты отдела образования: yakov\_ed@mail.primory.ru.

1.4. Муниципальная образовательная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Яковлевского муниципального района.

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

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
— в отделе образования Администрации Яковлевского муниципального района;
— непосредственно в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (приложение 1);

— через официальный сайт администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет раздел «Муниципальные услуги».

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

1.8. 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 муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию;
— по телефону в муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию;
— по адресу электронной почты муниципальной бюджетной общеобразовательной организации.
1.9. Если информация, полученная в муниципальной бюджетной общеобразовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района (с.Яковлевка, ул.Советская,45).

1.10. 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.

1.11. Информирование граждан организуется следующим образом:
— индивидуальное информирование;
— публичное информирование.

1.12. Информирование проводится в форме:
— устного информирования;
— письменного информирования;
— размещения информации на сайте.

1.13. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района и муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Яковлевского муниципального района 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.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

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 Яковлевского муниципального района или муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Яковлевского муниципального района. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.14. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования Администрации Яковлевского муниципального 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 его регистрации.

1.15. Публичное устное информирование осуществляется путем выступления специалистов на общих собраниях (родителей (законных представителей) и учащихся), средств массовой информации (далее СМИ).

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальных Интернет-сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Яковлевского муниципального района, администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет. путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях.

Информационные стенды в образовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:
— адрес отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района;
— адрес муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;

— процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.17. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме запрос заверяется заявителем простой электронной подписью.

1.18. 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 Яковлевского муниципального района или специалист муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Яковлевского муниципального района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование муниципальной бюджетной общеобразовательной организации.

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 отделе образования Администрации Яковлевского муниципального района, муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Яковлевского муниципального района

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яковлевского муниципального района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями Яковлевского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления 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 муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Яковлевского муниципального района;

— информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на информационном стенде образовательных организаций.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги — в день обращения граждан.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
-Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН;
-Конституция Российской Федерации;
-Закон Российской Федерации «Об образовании»;
— Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
— Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
— постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. N 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)»;
— Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 г. № 504;
— приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для общеобразовательных учреждений, реализующих программы общего образования» (с изменениями от 20.08.2008);
— приказ Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2010 N 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373, зарегистрирован в Минюсте России 04.02.2011 г. № 19707;

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2011 г. N 889 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования»

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.02.2012 г. № 74 «О внесении изменений в Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. № 1312;

-Федеральный Государственный образовательный стандарт начального общего образования (Приказ Миноразования и науки России № 373 от06.10.2009 г.);

-Приказ от 29.12.2014 г. № 1643 «О внесении изменений приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие ФГОС НОО» (зарегистрирован Минюстом России 06.02.2015 г. № 35916);

— Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Министерства образования и науки России № 373 от 06.10.2009 г., зарегистрирован в Минюсте России 22.12.2009г);

-Приказ от 29.12.2014 г. № 1644 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие ФГОС ООО» (зарегистрирован Минюстом России 06.02.2015 г. № 35915);
-Письмо Министерства народного образования РСФСР от 14.11.1988 N 17-253-6 «Об индивидуальном обучении детей на дому»;
-Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02;
-Концепция профильного обучения на старшей ступени образования;
— иные правовые акты, регламентирующие правоотношений в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В здании Администрации, в образовательных организациях должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги. В самихпомещениях должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам к информационным стендам и другим источникам информации, а также все условия для беспрепятственной подачи заявления и получения муниципальной услуги в установленные сроки.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальной техникой, средствами пожаротушения. Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха, иметь достаточное освещение.

Исполнительобязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Регистрация запроса заявителя, поступившего в письменном виде или в электронной форме, в журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – журнал регистрации).

3.1.2. Подтверждение получения запроса заявителя, полученного в электронном виде.

3.1.3. Рассмотрение запроса заявителя.

3.1.4. Подготовка и направление ответов на запросы заявителей, полученных в письменном виде или в электронной форме.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю в обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге.

3.2.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; прием таких запроса и документов; регистрация запроса в журнале регистрации.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления услуги.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Регистрация запроса заявителя, поступившего в письменном виде или в электронной форме, в журнале регистрации.

Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных учреждениях.

Лицо, ответственное за прием документов в муниципальном образовательном учреждении, осуществляет регистрацию поступившего в письменном виде или в электронной форме обращения в журнале регистрации.

максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2. Подтверждение получения запроса заявителя, полученного в электронном виде.

при поступлении в муниципальное образовательное учреждение запроса заявителя в электронном виде лицо, ответственное за прием запросов (обращений) в муниципальном образовательном учреждении:

— направляет заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в электронном виде запроса, подтверждение получения муниципальным образовательным учреждением отправленного запроса;

— распечатывает запрос, поступивший в электронном виде, регистрирует его в журнале и передает его в день поступления руководителю муниципального образовательного учреждения.

Руководитель муниципального образовательного учреждения:

— определяет лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

— дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока его исполнения.

3.3.3. Подготовка и направление ответов на запросы заявителей, полученных в письменном виде или в электронной форме.

Исполнитель:

— обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса заявителя, а в случае необходимости с его участием;

— готовит проект ответа на запрос в пределах срока исполнения, указанного в резолюции руководителя, и не позднее 1 дня до истечения срока исполнения представляет проект ответа на запрос на подпись руководителю муниципального образовательного учреждения.

Ответы заявителя изготавливаются на бланке установленного образца муниципального образовательного учреждения.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, содержать исчерпывающие пояснения на все поставленные в запросе вопросы.

После подписания руководителем муниципального образовательного учреждения ответа на запрос заявителя, поступивший в письменном виде, исполнитель направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе.

Ответ на запрос заявителя, поступивший в муниципальное образовательное учреждение в электронной форме, направляется исполнителем после подписания проекта ответа руководителем муниципального образовательного учреждения также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Ответ на запрос заявителя, поступивший в муниципальное образовательное учреждение в электронной форме, направляется исполнителем после подписания проекта ответа руководителем муниципального образовательного учреждения также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Ответ на запрос заявителя, поступивший в муниципальное образовательное учреждение в электронной форме и содержащий информацию о почтовом адресе заявителя, может также направляться и на почтовый адрес, указанный заявителем в запросе.

Ответы на письменные запросы, поступившие в электронном виде, регистрируются в журнале регистрации исходящих документов.

Запросы о предоставлении услуги в устной форме и ответы на данные запросы в муниципальном образовательном учреждении не регистрируются.

Ответ на запрос о предоставлении услуги, поступивший в устной форме, производится в день обращения и не должен превышать 10 минут.

В случае отказа заявителю в предоставлении услуги исполнитель готовит заявителю ответ с мотивированным отказом на его запрос, передает его на подпись руководителю, после подписания руководителем ответа регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, направляет его заявителю на его почтовый адрес (в случае, если запрос поступил в письменном виде) или на электронный адрес заявителя (в случае, если запрос поступил в электронной форме).

Ответ, содержащий отказ заявителю в предоставлении услуги, на запрос, поступивший в муниципальное образовательное учреждение в электронной форме и содержащий информацию о почтовом адресе заявителя, может также направляться и на почтовый адрес, указанный заявителем в запросе.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

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

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

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района на текущий год.

4.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования Администрации Яковлевского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках осуществляется отделом образования Администрации Яковлевского муниципального района.

4.5. Для проведения проверки отделом образования Администрации Яковлевского муниципального района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.6. К проверкам могут привлекаться кроме специалистов отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района, работники органов местного самоуправления, работники образовательных организаций, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Яковлевского муниципального района.

4.7. Для выбора учреждений, 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.

4.8. 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 учреждения;
-документы, регламентирующие прием в образовательную организацию;
-документы, регламентирующие осуществление образовательных отношений;
-документы, регламентирующие отчисление обучающихся из образовательной организации, перевод обучающихся;
-документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
-документы, регламентирующие деятельность образовательной организации в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
-документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
-документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
-иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательной организации.

4.9. Контроль осуществляется на основании распоряжения Администрации Яковлевского муниципального района.

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.11. Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Решение о применении мер по наложению на виновных лиц дисциплинарного взыскания принимает глава Администрации Яковлевского муниципального района.

4.12. Результаты проверки по предоставлению муниципальной услуги доводятся до образовательных организаций в письменной форме.

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

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных организаций и отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке и в судебном порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:
-главе Администрации Яковлевского муниципального района;
-заместителю главы Администрации Яковлевского муниципального района;
-начальнику отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

— фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;

— почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на жалобу;

— наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника ( при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
— существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
— личная подпись и дата обращения.

5.4. 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.

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

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

5.6. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:
— отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии);
— отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица;
— отсутствие почтового адреса.

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

5.8. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление информации

об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметах,

дисциплинах (модулях), годовых

календарных учебных графиках»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок и электронного адреса муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения по уставу** | **Телефон** | **Адрес муниципальной общеобразовательной организации, эл.адрес** |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Яковлевка» | 91-6-9097-8-11 | 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, ул. Советская, 69, yakschol11@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Новосысоевка | 94-1-1294-5-53 | 692350, Приморский край, Яковлевский район, с. Новосысоевка, ул. Пролетарская, 30, novosisoewka\_1@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Новосысоевка | 94-1-80 | 692350, Приморский край, Яковлевский район,с. Новосысоевка, ул. Центральная, 19lycee@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Варфоломеевка | 92-3-79 | 692353, Приморский край, Яковлевский район, с.Варфоломеевка, ул. Пролетарская 23,vsosch1@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Варфоломеевка | 92-1-73 | 692352, Приморский край, Яковлевский район, с.Варфоломеевка, ул. Почтовая 42,varf.soshk2@mail.ru |
| Покровский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Яковлевка» | 95-2-43 | 692361, Приморский край, Яковлевский район, с.Покровка, ул. Центральная, 40,pokrovka-09@mail.ru |
| Бельцовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Яковлевка» | 93-5-25 | 692369, Приморский край, Яковлевский район, с.Бельцово, ул.Школьная, 1 ospbelcovo@mail.primorye.ru |
| Яблоновский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Новосысоевка | 96-2-92 | 692366, Приморский край, Яковлевский район, с.Яблоновка,ул. Школьная, 5yabl.school@mail.ru |