



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Ракитное

«13» июль 2021 г.

№ 82

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Е.А. Чефонову.

**Глава администрации
Ракитянского района**

А.В. Климов

Приложение
Утверждён
постановлением администрации
Ракитянского района
от «13» 07 2021 г.
№ 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»
на территории муниципального района «Ракитянский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории муниципального района «Ракитянский район» (далее - административный регламент) устанавливает необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются совершеннолетние физические лица, родители (законные представители) детей, проживающих на территории Ракитянского района (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Организации;
- через официальный сайт управления образования администрации Ракитянского района Белгородской области: официальный сайт www.ronorakit.narod.ru;
- через официальный сайт администрации Ракитянского района: www.rakitnoeadm.ru.

Информация о местонахождении образовательных организаций, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, прилагаются (приложение № 1).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения муниципальных образовательных организаций;
- режим работы муниципальных образовательных организаций;
- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления образования, сайта администрации муниципального района (городского округа);
- описание процедур исполнения муниципальной функции;
- перечень причин для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках оказания муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя муниципальной образовательной организации.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом муниципальной образовательной организации по телефону, в соответствии с графиком работы. При информировании по телефону должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителей (их представителей) по интересующим их вопросам. Информация по телефону должна содержать данные о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами муниципальной образовательной организации на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории муниципального района «Ракитянский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга на территории муниципального района «Ракитянский район» предоставляется муниципальными образовательными организациями Ракитянского района (далее - Организации).

В предоставлении муниципальной услуги принимает также участие Управление образования администрации Ракитянского района (далее - Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Организаций.

2.3.2. Заявитель может получить результат муниципальной услуги в письменной или электронной формах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- Уставы Организаций.

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

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании заявления, составленного согласно форме (приложение №2). Предоставления иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

2.6.2. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме по почте.

2.6.3. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

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

- отсутствие у Организации лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы;
- наличие в письменном заявлении неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в письменном или электронном виде, составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположена Организация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Организации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.2. На информационных стендах Организации размещается следующая информация:

- место нахождения Организации;
- режим работы Организации;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя Организации.

Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются в фойе или приемной Организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.14. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание Организации и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Организации;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Организации;
- содействие инвалиду при входе в здание Организации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание Организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками Организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание иных видов посторонней помощи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- письменное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

3.2. Письменное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию с целью получения муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается руководителем муниципальной образовательной организации и несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В случае возникновения вопросов со стороны заявителя специалист дает соответствующие разъяснения.

3.2.3. В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

3.2.4. Руководитель муниципальной образовательной организации подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю.

3.2.5. Специалист регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо по электронной почте.

3.2.6. Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации в письменной форме об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.8. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами муниципальных образовательных учреждений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится руководителем муниципальной образовательной организации. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка Организаций к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.4. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений заявителей и получателей муниципальной услуги в муниципальные образовательные организации и Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги или в иных установленных законом случаях).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей, получателей муниципальной услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5.1. Выборочный контроль осуществляется соответствующим отделом Управления образования в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования.

4.5.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Управления образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.5.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

4.5.4. По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.6. Должностные лица (специалисты) муниципальных образовательных организаций и Управления образования, ответственные и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии

с действующим законодательством РФ, при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.6.1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) муниципальных образовательных учреждений и Управления образования, ответственных и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на официальном сайте управления образования в сети «Интернет» <http://www.ronorakit.narod.ru>, по телефону: (47245) 55-6-76 и на информационных стендах в помещении управления образования по адресу: Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д.4.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием)

должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подаётся на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.rakitnoeadm.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник
управления образования
администрации Ракитянского района**



Е.И. Фролова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках» на территории
муниципального района
«Ракитянский район»

Информация
о муниципальных образовательных организациях Ракитянского района

№ п/п	Наименование учреждения образования	ФИО руководителя	Телефон (код: 47245)	Юридический адрес, адрес сайта и электронной почты:
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бобравская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Остапенко Любовь Николаевна (директор)	53-1-46	309317, Белгородская область, Ракитянский район, с. Бобрава, ул. Центральная, 62 bobrschool@yandex.ru www.bobrschool.narod.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Венгеровская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Павлова Валентина Николаевна (директор)	51-1-97	309313, Белгородская область, Ракитянский район, с. Венгеровка, ул. Центральная, д.43 «а» vengschool@yandex.ru www.vengschool.narod.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вышнепенская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Дурманова Татьяна Васильевна (директор)	63-1-84	309315, Белгородская область, Ракитянский район, с. Вышние Пены, ул. Центральная, д.20 vpensk@yandex.ru www.vpensk.narod.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение	Переверзева Виктория Владимировна	22-1-38	309322, Белгородская область, Ракитянский район, с. Дмитриевка,

	«Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	(директор)		ул. Шатилова, д.9 dmitrsch@rambler.ru www.dmitrsc.narod.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Каруна Галина Владимировна (директор)	21-1-25	309422, Белгородская область, Ракитянский район, с. Илек Кошары, ул. Школьная, д.1 ikschool@yandex.ru www.ikschool.narod.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нижнепенская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Терещенко Татьяна Алексеевна (директор)	23-2-48	309316, Белгородская область, Ракитянский район, с. Нижние Пены, ул. Ивановка, д.2 «а» npenschool@yandex.ru www.npenschool.narod.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №1» Ракитянского района Белгородской области	Холодова Римма Анатольевна (директор)	55-3-80	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 10 rakshkola1@rambler.ru www.rsch-1.narod.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №2 имени А.И. Цыбулёва» Ракитянского района Белгородской области	Псарёва Елена Сергеевна (директор)	56-9-75	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Коммунаров, 30 «а» raksch2@yandex.ru www.raksch2.narod.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №3 имени Н.Н. Федутенко» Ракитянского района	Шатная Марина Николаевна (директор)	52-4-91	309311, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Федутенко, 2 szschool@yandex.ru www.ruskaberez.narod.ru

	Белгородской области			
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Солдатская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Рязанов Юрий Александрович (директор)	62-7-27	309301, Белгородская область, Ракитянский район, с. Солдатское, ул. Третьяковка, д.4 soldschool@yandex.ru www.soldschool.narod.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа №2» Ракитянского района Белгородской области	Присада Ирина Владимировна (директор)	35-3-85	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Пролетарская, 32 proletsch2@rambler.ru www.proletsch2.narod.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бориспольская начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Матвееенко Елена Игоревна (директор)	20-1-36	309318, Белгородская область, Ракитянский район, с. Борисполье, ул. Молодежная, д.2 borispschool@yandex.ru www.borispschool.narod.ru
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Гончарова Рия Мухтаровна (директор)	24-1-23	309320, Белгородская область, Ракитянский район, с. Васильевка, ул. Ленина, д. 1 «В» vasilschool@yandex.ru www.vasilschool.narod.ru
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зинаидинская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Кудинова Лилия Викторовна (директор)	61-1-43	309312, Белгородская область, Ракитянский район, с. Зинаидино, ул. Школьная, д.5 sinschool@yandex.ru www.sinschool.narod.ru
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Меловская основная	Капустин Анатолий Егорович (директор)	51-1-34	309314, Белгородская область, Ракитянский район, с. Меловое, ул. Центральная, д.33

	общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области			melschool@yandex.ru www.melschool.narod.ru
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Трефиловская начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Спиридонова Надежда Александровна (директор)	26-1-48	309330, Белгородская область, Ракитянский район, с. Трефиловка, ул. Школьная, д.2 trefschool@yandex.ru www.trefschool.narod.ru
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» общеразвивающего вида	Сверчкова Елена Юрьевна (заведующая)	55-2-43	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Базарная, 39 mdoulrakit@yandex.ru http://mdoulrakit.narod.ru
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» общеразвивающего вида	Даниленко Галина Ивановна (заведующий)	56-5-52	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 14 http://mdou3rakit.narod.ru mdou3rakit@yandex.ru
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»	Молчанова Татьяна Александровна (заведующий)	52-1-98	309311, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Федутенко, 8 http://mdoul3rakit.narod.ru mdoul3rakit@yandex.ru
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5»	Новикова Людмила Анатольевна (заведующий)	25-2-48	309311, Белгородская область, Ракитянский район, с. Центральное ул. Молодежная, 7 http://mdoul4rakit.narod.ru mdoul4rakit@yandex.ru
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №6» п. Пролетарский Ракитянского района Белгородской области	Гюнтер Лидия Игоревна (заведующий)	35-4-49	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Железнодорожная 16 http://mdou6rakit.bel.ru mdoul6 proletar@yandex.ru

22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №7»	Зубатова Наталья Михайловна (заведующий)	35-3-88	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина «2» http://mdou7rakit.bel.ru mdou17 proletar@yandex.ru
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8»	Абраменко Ирина Михайловна (заведующий)	35-8-22	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Мелиоративная д. 23 http://mdou18proletar.narod.ru mdou18 proletar@yandex.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»	Дубровская Ольга Ивановна (заведующий)	28-1-38	309323, Белгородская область, Ракитянский район, с. Введенская Готня, ул. Гордеевка, д.2 http://mdou11rakit.narod.ru mdou11rakit@yandex.ru
25	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Ракитянский Дом детского творчества»	Гончарова Лариса Алексеевна (директор)	55-1-72	309310, Белгородская область, Ракитянский район, Ракитное, пл. Советская, 4 http://rakitddt.narod.ru/ rakitddt@yandex.ru
26	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ракитянская станция юных натуралистов»	Глущенко Светлана Михайловна (директор)	-	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Ватутина, 1»а» http://yunnat2008.ucoz.ru/ yunnat.rak@yandex.ru

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках» на
территории муниципального района
«Ракитянский район»**

Руководителю _____

_____ (наименование образовательной организации)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____,

(адрес по прописке)

_____ (фактический адрес)

телефон: _____,

заявление.

Прошу предоставить информацию о _____

_____ образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов,

_____ дисциплин (модулей), годовой календарный учебный график (нужное указать)

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ подпись заявителя

_____ Ф.И.О.