



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МАТВЕЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

18.04.2011 № 326-И

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

*Свердловский Т.А.*  
*в ред. 10.04.2011*  
*Тодманов Т.И.*  
*21.04.2011*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 10.07.1992г. № 32661-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» согласно приложению.
  2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений района организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.
  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Агаркова А.К.
2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.



2. Постановление администрации района

*С.А. Лепешкин*

С.А. Лепешкин

Разослано: делопроизводству - 3, ОО, Агаркову А.К.

Вх. № 01-31/452

20 " 04 " 2011

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых  
календарных учебных графиках»

## **I. Общие положения**

### **1. Цель разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков и устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

### **2. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей в муниципальные образовательные учреждения (далее – образовательные учреждения) по вопросу реализации права на получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков;
- при предоставлении образовательными учреждениями в пределах своей компетенции (прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении услуги, предоставлении муниципальной услуги, вручение заявителю запрашиваемой информации).

### **3. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

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

### **4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется, образовательными учреждениями (Приложение 1), имеющими лицензию и государственную аккредитацию.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях:

Понедельник-пятница: 9.00 - 15.00

Суббота: 9.00 - 13.00

Понедельник-пятница: 9.00 - 15.00

Суббота: 9.00 - 13.00

Понедельник-пятница: 9.00 - 15.00

Суббота: 9.00 - 13.00

Понедельник-пятница: 9.00 - 15.00

Суббота: 9.00 - 13.00

Понедельник-пятница: 9.00 - 15.00

Суббота: 9.00 - 13.00

Понедельник-пятница: 9.00 - 15.00

4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Матвеевский район» и на сайтах образовательных учреждений.

4.3. Заявитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в образовательных учреждениях;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым посредством почтовой и электронной связи.

4.4. Прием заявителей осуществляется специалистами администрации образовательного учреждения (далее – специалисты), ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема посетителей.

4.5. При личном посещении образовательных учреждений, а также по справочным телефонам заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обращения заявителей;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;
- о месте размещения на сайте информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

4.7. При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.8. При обращении заявителя посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст излагается в свободной форме. Ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо направление посредством почтовой или электронной связи заявления письма, содержащие сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования и посредством Интернет-сайтов в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 10 минут;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция РФ
- Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями)
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Положения об общеобразовательном учреждении»
- Закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»
- Приказ Министерства образования РФ от 30.08.2010 № 889 «О внесении изменений в Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Администратор образования», № 20, октябрь, 2010, «Официальные документы в образовании», № 29, октябрь, 2010, «Вестник образования», № 20, октябрь, 2010).

- Приказ Министерства образования РФ от 20.08.2008 № 241 «О внесении изменений в Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- иные нормативные акты

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в образовательное учреждение заявление, в котором указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- 2) наименование вопроса предоставления муниципальной услуги;

- образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования;

- учебные планы школ;

- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана;

- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

#### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Завление регистрируется в день его поступления сотрудником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции в течение 15 минут.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

**2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя с запросом на единый портал госуслуг либо на электронный адрес образовательных учреждений (при их наличии).

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

#### **3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления, является предоставление заявителем заявления в образовательное учреждение посредством почтовой, электронной связи либо непосредственно в образовательном учреждении при личном приеме.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.1.3. Заявление регистрируется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день его поступления в образовательное учреждение.

3.1.4. Зарегистрированное заявление передается сотрудником образовательного учреждения, ответственного за регистрацию корреспонденции, руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, назначает ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### **3.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа, является поступление заявления с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение сотруднику образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. При наличии запрашиваемой заявителем информации сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Указанные проекты писем представляются на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.7. Критерием принятия решения при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, запрашиваемых заявителем.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.3.3. Письмо, содержащее сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется заявителю почтовым отправлением.

3.3.4. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения письма, содержащего сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка сотрудника образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителю для разъяснения.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями осуществляется отделом образования администрации муниципального образования «Матвеевский район». Текущий контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги отделом образования осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам.

4.1.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель заведующего отделом образования

даст указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой заведующим отделом образования, но не реже одного раза в год.

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

4.2.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования.

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

4.2.5. Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.2.6. К проверкам могут привлекаться работники отдела образования, органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории муниципального образования «Матвеевский район».

4.2.7. Контроль осуществляется на основании приказа заведующего отделом образования

4.2.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Руководители образовательных учреждений несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителя**

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при предоставлении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении плановых проверок;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) руководителей образовательных учреждений, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителей образовательных учреждений, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц является письменная жалоба, поступившая в отдел образования посредством почтовой связи или электронной почты по адресу: 461880 Оренбургская область, Матвеевский район, с. Матвеевка, ул. Крестьянская, д.1  
Телефон/факс: 8 (35356) 2-20-28

Адрес электронной почты: [go\\_matvееvka@mail.ru](mailto:go_matvееvka@mail.ru) e-mail: [560028@obraz-orenburg.ru](mailto:560028@obraz-orenburg.ru)

Заявитель в обязательном порядке указывает в обращении либо наименование отдела образования, либо фамилию, имя, отчество заведующего отделом образования, либо должность заведующего отделом образования, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя руководителя образовательного учреждения (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.4. Прием жалоб осуществляется специалистом отдела образования в соответствии с графиком работы отдела образования.

График работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судебного решения по ней с разняением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителем, обратившемуся в отдел образования в жалобе;

- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;

- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дня со дня регистрации жалобы в отдел образования.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для основания и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в отделе образования.

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов заведующий отделом образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заведующий отделом образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерных обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления лица, привлекаются к ответственности в нарушение прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиков»

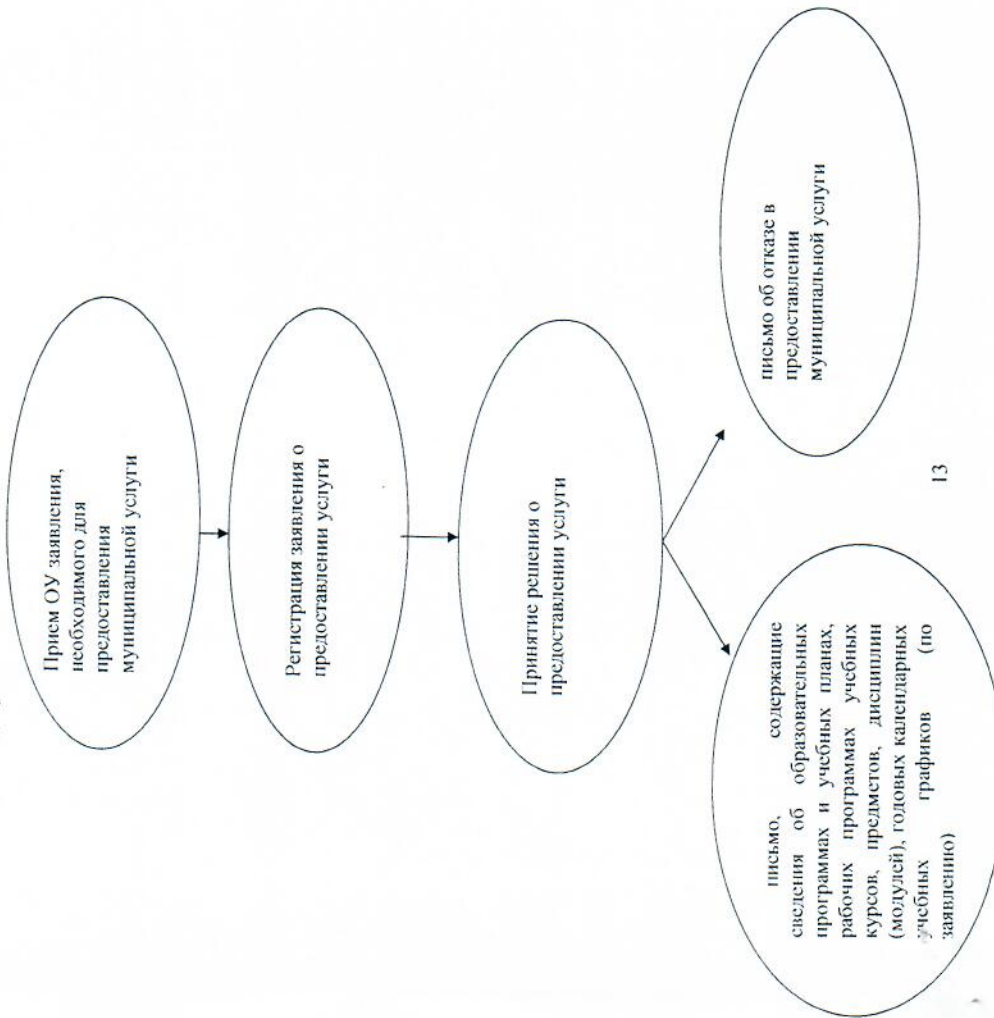
**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений**

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Матвеевская средняя общеобразовательная школа»	28mou005@mail.ru 461880, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Матвеевка, ул. Братьев Свиридовых, 38-А, 46-А	2-11-44
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сарай-Гирская общеобразовательная школа»	56mou009@mail.ru 461870, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Сарай-Гир, ул. Советская, 110	2-51-86
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоузенская средняя общеобразовательная школа»	28mou008@mail.ru 461874, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Новоузели, ул. Школьная, 2	2-31-24
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кительская средняя общеобразовательная школа»	28mou003@mail.ru 461884, Оренбургская область, Матвеевский район, п. Кительский, ул. Школьная, 4	2-43-47
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Староширская средняя общеобразовательная школа»	28mou010@mail.ru 461888, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Староширово, ул. Центральная, 15	2-49-81
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новожедринская средняя общеобразовательная школа»	28mou006@mail.ru 461886, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Новожедрино, ул. Школьная, 1	2-46-32
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старокутлумбетовская средняя общеобразовательная школа»	28mou011@mail.ru 461873, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Старокутлумбетово, ул. Школьная, 1	2-37-37
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кузьминская средняя общеобразовательная школа»	28mou004@mail.ru 461871, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Кузькино, ул. Школьная, 2-А	2-55-11
Муниципальное общеобразовательное учреждение	28mou002@mail.ru	2-47-16

учреждение «Емельяновская средняя общеобразовательная школа»	461876, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Емельяновка, ул. Школьная, 1	2-57-21	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоспасская средняя общеобразовательная школа»	28mou007@list.ru 461872, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Новоспасское, ул. Центральная, 10	2-42-42	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кульчумская основная общеобразовательная школа»	461875, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Кульчум, пер. Школьный, 5	2-45-75	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоширочская основная общеобразовательная школа»	28mou017@mail.ru 461883, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Новоширочово	2-35-30	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Борискинская основная общеобразовательная школа»	461889, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Борискино, ул. Молодежная, 1-А	2-48-34	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Верхнеполюктябрьская основная общеобразовательная школа»	28mou014@mail.ru 461876, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Верхнеполюктябрьское, ул. Школьная, 2-А	2-54-24	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Староякуновская основная общеобразовательная школа»	28mou020@mail.ru 461880, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Староякуново, ул. Школьная, 1	2-41-16	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Высотная основная общеобразовательная школа»	056mou015@list.ru 461885, Оренбургская область, Матвеевский район, п. Высотный, ул. Школьная, 1	2-33-16	
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр внешкольной работы"	28mou012@mail.ru 461882, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Тимошкино, ул. Школьная, 20	2-20-03	
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа"	goo_matveevka@mail.ru 461880, Оренбургская область, Матвеевский район, ул. Братьев Свиридовых, 24	2-20-03	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Матвеевский детский сад "Берек"	ds_berezka_matv@mail.ru 461880, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Матвеевка, ул. Телерафия, 66	2-10-27	

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Сарай-Гирский детский сад"	461870, Оренбургская область, Матвеевский район, с. Сарай-Гир, ул. Садовая, 4	2-51-10
---	---	---------

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  
графиков»  
процедуры предоставления  
муниципальной услуги.





НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Калину И.И.

*Министр А.А. ФУРСЕНКО*

**Изменения, которые вносятся в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»**

*Утверждены приказом Минобрнауки России от 20.08.08. № 241  
Приложение*

В части II «Среднее (полное) общее образование»:

а) абзац десятый после слов «Физическая культура» дополнить словами «Основы безопасности жизнедеятельности»;

б) базисный учебный план для среднего (полного) общего образования изложить в следующей редакции:

**«БАЗИСНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

для среднего (полного) общего образования

И	Федеральный комплект	
	Учебные предметы	Количество часов за два года обучения*
В	Обязательные учебные предметы на базовом уровне	
А	Русский язык	70 (1/1)
Р	Литература	210 (3/3)
И	Иностранный язык	210 (3/3)
Н	Математика	280 (4/4)
Я	История	140 (2/2)

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Ч	Обществознание (включая экономику и право)	140 (2/2)
А	Естествознание	210 (3/3)
Т	Физическая культура	140 (2/2)
Б	ОБЖ	70 (1/1)

В	Учебные предметы по выбору на базовом или профильном уровнях		
	Учебные предметы	Количество часов за два года обучения*	
А	Базовый уровень	Профильный уровень	
Р	Русский язык	—	210 (3/3)
И	Литература	—	350 (5/5)
А	Иностранный язык	—	420 (6/6)
Т	Математика	—	420 (6/6)
Б	История	—	280 (4/4)
И	Физическая культура	—	280 (4/4)
В	Обществознание**	70 (1/1)	210 (3/3)
Н	Экономика	35 (0,5/0,5)	140 (2/2)
Я	Право	35 (0,5/0,5)	140 (2/2)
А	География	70 (1/1)	210 (3/3)
Р	Физика	140 (2/2)	350 (5/5)
И	Химия	70 (1/1)	210 (3/3)
Т	Биология	70 (1/1)	210 (3/3)
Б	Информатика и ИКТ	70 (1/1)	280 (4/4)
И	Искусство (МХК)	70 (1/1)	210 (3/3)
Т	Технология	70 (1/1)	280 (4/4)
ОБЖ	—	—	140 (2/2)
Всего:			не более 2100 (не более 30/ не более 30)
С	<b>Региональный (национально-региональный) компонент</b>		
Всего:			140 (2/2)
Т	Компонент образовательного учреждения		
Всего:			не менее 280 (не менее 4/ не менее 4)

Итого:	2520 (36/36)
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 6-дневной учебной неделе:	2520 (36/36)
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 5-дневной учебной неделе:	2450 (35/35)

\* В скобках расчетный (не нормативный) объем учебных часов в неделю: (X класс/XI класс).

\*\* В этом варианте учебный предмет «Обществознание» изучается без разделов «Экономика» и «Право».

### О КОМПЛЕКСЕ МЕР ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ТЕРРОРИЗМУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Приказ Федерального агентства по образованию от 1 сентября 2008 г. № 1126

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 г. № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму» и приказа Минобрнауки России от 4 июня 2008 г. № 170 «О комплексе мер по противодействию терроризму в сфере образования и науки» призываю:

1. Утвердить прилагаемый комплекс мер Федерального агентства по образованию по противодействию терроризму в сфере образования.
2. Управлению федерального имущества и капитального строительства (Лобанову С.Н.) осуществлять координацию деятельности структурных подразделений Рособразования и подведомственных ему образовательных учреждений и организаций по выполнению мероприятий Комплекса мер по противодействию терроризму в сфере образования.
3. Начальникам структурных подразделений Рособразования ежегодно до 1 августа направлять в Управление федерального имущества и капитального строительства предложения по изменению комплекса мер по противодействию терроризму в сфере образования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель агентства Н.И. БУЛАЕВ

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители	Примечание	I. Формирование и реализация основных направлений государственной политики в установившейся сфере деятельности терроризма	
					ежегодно	поэтапно
1.	Уточнение комплекса мер Агентства и находящихся в его ведении образовательных учреждений и организаций по противодействию терроризму		Начальники структурных подразделений			
2.	Разработка концепции единой системы обеспечения безопасности образовательного учреждения, включая выработку предложений и рекомендаций по ее созданию и совершенствованию	2008	Лобанов С.Н., Анисимов П.Ф.			
3.	Включение вопросов по противодействию терроризму и экстремизму в государственные образовательные стандарты всех уровней образования	2008-2009	Анисимов П.Ф.			
4.	Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации и обучения всех категорий педагогических работников и соответствующих должностных лиц системы образования в области противодействия терроризму и экстремизму	постоянно	Кошкин В.И., Анисимов П.Ф.			
5.	Разработка рекомендаций подведомственным Рособразованию образовательным учреждениям и организациям по проведению работ по противодействию терроризму и проявлению экстремизма в образовательных учреждениях; участие в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации	2008-2010	Лобанов С.Н., Анисимов П.Ф.			

Комплекс мер Федерального агентства по образованию по противодействию терроризму в сфере образования  
 Утвержден приказом Рособразования от 01.09.08 № 1126



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МАТВЕЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

24.10.2013 № 1044-п

О внесении изменений в постановление от 18.04.2011 года № 326-п

*Свиридовой Н.А.*  
*в дело.*

*Тюдишовой Т.И.*

*для руководства*

*25.10.2013*

Российской Федерации

В целях устранения нарушений законодательства Федерации при издании правового акта:

1. Внести изменения в постановление главы администрации муниципального образования Матвеевский район от 18.04.2011г. №326-п «Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, (модулей), годовых календарных учебных графиков» добавив в пункт 2.5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги», следующие локальные акты:

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2011г. №1994 «Изменения, которые вносятся в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 №1312.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Агаркова А.К.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

АППАРАТ  
ГЛАВЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
РАЙОНА

*С.А. Лепешкин*

С.А. Лепешкин

Разослано: делопроизводству-2, отдел образования, Агаркову А.К.