

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в МР «Кизилюртовский район»"

I. 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" (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) муниципальных образовательных учреждений (далее – МКОУ), подведомственных Управлению образования МР «Кизилюртовский район» (далее – РУО) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее – муниципальная услуга), предоставляемую населению МР «Кизилюртовский район», включаемую в перечень муниципальных услуг МР " Кизилюртовский район ".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории МР «Кизилюртовский район». Информация о местонахождении, телефонах, адресах МКОУ содержится в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, постоянно или преимущественно проживающим на территории

МР «Кизилюртовский район»: обучающимся МКОУ, достигшим 18-летнего возраста; от имени обучающихся, не достигших 18-летнего возраста, – родителям (законным представителям).

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление заявителю достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – день обращения заявителя.

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1
"Об образовании";

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утверждённое постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 233;

Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196;

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) паспорт заявителя;

б) заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в котором указываются паспортные данные, адрес места жительства и излагается запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему регламенту).

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

некорректное изложение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

изменения в законодательстве Российской Федерации;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится МКОУ до заявителя в письменной форме в течение

5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.10. Время ожидания заявителем при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя – день поступления запроса.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Организация приема заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы МКОУ в помещениях, оборудованных информационными стендами, местами для ожидания, заполнения необходимых документов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам непосредственно в МКОУ – лично, в устной форме, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и на информационных стендах.

На официальных сайтах МКОУ в сети Интернет размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты МКОУ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема граждан.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

III. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МКОУ с приложением документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к настоящему регламенту):

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностными лицами МКОУ на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в МКОУ, в средствах массовой информации.

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за информирование и консультирование граждан:

предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

поясняют требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование каждого гражданина осуществляется в срок не более 15 минут.

Результат административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом в журнале регистрации обращений.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Документы для оказания муниципальной услуги заявителя представляют в МКОУ.

Основанием для приема документов является представление должностному лицу документа, удостоверяющего личность, и заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Должностное лицо проверяет:

правильность заполнения заявления;

соответствие документов следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным.

При установлении факта несоответствия документов установленным требованиям в их приеме отказывается. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 20 минут.

При наличии необходимых документов должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.5. Принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Максимальный срок подготовки информации не должен превышать 5 рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее 10 дней после обращения.

3.6. Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках осуществляется в письменной форме, по почте, по телефону либо иным способом в день рассмотрения обращения.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур не должны превышать 10-ти дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно руководителем МКОУ.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги непосредственно в образовательном учреждении несет руководитель МКОУ.

4.2. РУО администрации МР «Кизилюртовский район» организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МКОУ.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы РУО администрации МР «Кизилюртовский район») и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения заведующего РУО администрации МР «Кизилюртовский район», поступивших заявлений граждан о нарушениях предоставления МКОУ муниципальной услуги).

4.4. Ответственность должностных лиц МКОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц МКОУ при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

5.3. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия работников МКОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане имеют право обратиться с жалобой (приложение №4) лично или направить письменную жалобу в МКОУ. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы граждан уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения;

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

подписи автора обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента её получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в РУО администрации МР «Кизилюртовский район».

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о местонахождении и графике работы РУО администрации МР «Кизилюртовский район»:

РД город Кизилюрт, ул. Гагарина д. 56 а

Телефон: (8234) 2 – 21 – 85 – приемная заведующего.

Адрес электронной почты: kizilurt-ruo@yandex.ru

График работы РУО администрации МР «Кизилюртовский район»:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00,

перерыв – с 13.00 до 14.00.

5.5. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления образования МР «Кизилюртовский район» или образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

"Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках"

Информация

о месте нахождении муниципальных казенных образовательных учреждений.

№ п\п	Наименование учреждений	Адреса	Ф.И.О. руководителей ОУ	Контактные номера телефонов
1	Акнадинская СОШ	с. Акнада, ул. Школьная, 5	Магомедов Магомед Хайбулаевич	8 928 521 93 99
2	Гадаринская СОШ	с. Гадари, ул. Центральная б/н	Муртазалиев Бимагомед Муртазалиевич.	8 928 533 14 25
3	Гельбахская СОШ	с. Гельбах, ул. Защитников Республики, 12	Хизриева Зазай Хабибовна	8 928 673 00 57
4	Зубутли- Миатлинская СОШ	с. Зубутли- Миатли, ул. Школьная, 1	Кадиева Патимат Абдулварисовна	8 928 589 83 75
5	Кироваульская СОШ	с. Кироваул, ул. Ахмадулы, 1	Элендулаева Париза Элендулаевна.	8 963 370 01 18
6	Кульзевская СОШ	с. Кульзев, ул. Сальвадора Альенде, 32	Муртазалиев Гаджимуса Муртазалиевич	8 963 421 74 96
7	Комсомольская СОШ	с. Комсомольское, ул. Школьная, б/н	Гинбатова Азра Магомедовна	8 928 830 74 21
8	Мацеевская СОШ	с. Мацеевка, ул. Школьная б/н	Ибрагимгаджиев Шамиль Магомедович.	8 928 507 86 42
9	Миатлинская СОШ	с. Миатли, ул. Школьная б/н	Камалдинов Магомедрасул Магомедзагидович.	8 928 532 05 17

10	Нечаевская СОШ № 1	с. Нечаевка, ул. Имама Шамиля, 6	Магомедова Умаравзат Магомедовна.	8 928 298 70 77
11	Нечаевская СОШ № 2	с. Нечаевка, ул. Имама Гамзата, 18	Гафуров Муртуз Магомедович	8 928 503 40 56
12	Нижнечирюртовская СОШ	с. Нижнечирюрт, ул. Арацханова, 2	Нугаева Зульмира Гамзатовна	8 963 417 03 34
13	Новозубутлинская СОШ	с. Новозубутли, ул. Школьная б/н	Гусейнов Махач Мухуевич	8 928 563 81 77
14	Новочиркейская СОШ № 1	с. Ново-Чиркей, ул. Комсомольская, 12	Гаджиева Ума Исагаджиевна	8 928 831 57 56
15	Новочиркейская СОШ № 2	с. Ново-Чиркей, ул. Магомеда Гаджиева, б/н	Малаалиева Раисат Гамидовна.	8 928 808 96 60
16	Стальская гимназия	с. Стальское, ул. Абдурахмана Шейха, 27	Гимбатов Джамалудин Магомедович	8 928 571 74 91
17	Стальская СОШ № 2	с. Стальское, ул. Абдулмуслима Шейхова, 65 а	Гаджимагомедов Магомед Якубович	8 928 977 76 51
18	Стальская СОШ № 3	с. Стальское, ул. Гамзата Цадасы, 5 а	Магомедова Умижат Абдулхалимовна	8 928 061 03 17
19	Султанянгиюртовская СОШ № 1	с. Султанянгиюрт, ул. Школьная, 1	Телекаев Заирхан Рашидханович	8 906 480 82 34
20	Султанянгиюртовская СОШ 2	С. Султанянгиюрт, ул. Буганова 1а	Алибекова Саидхалун Ахмедовна	8 928 050 67 98
21	Чонтаульская СОШ № 1	с. Чонтаул, ул. Гимбатова, 8	Магомедов Муса Мусаевич.	8 989 875 23 92
22	Чонтаульская СОШ № 2	с. Чонтаул, ул. Новые планы	Гаджиев Хайбула Гаджиевич.	8 989 875 23 92
23	Шушановская СОШ	с. Шушановка, ул. Центральная, 81	Джамавов Джамав Набиевич.	8 928 803 42 48
24	Комсомольская НОШ № 1	с. Комсомольское ст. Зеленая будка	Гимбатова Мадина	8 988 267 89 24
25	Комсомольская НОШ № 2	с. Комсомольское ул. Заречная 56	Чупанова Заграт Гимбатовна	8 988 267 89 24

Примерная форма заявления родителей (законных представителей)
на предоставление информации об образовательных программах
и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных
графиках

Директору _____
(наименование
учреждения) _____

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации/фактического проживания

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), реализуемых в _____ классе, в котором обучается мой ребёнок (сын, дочь) _____,

(фамилия, имя, отчество)

а также информацию о годовом календарном учебном графике работы образовательного учреждения в _____ учебном году.

20____ г.

" ____ " _____

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Представление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

Информирование и консультирование граждан по вопросам
предоставления муниципальной услуги



Прием документов, необходимых для представления информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках



Документы соответствуют
установленным требованиям



Документы не соответствуют
установленным требованиям



Представление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулях), годовых календарных
учебных графиках



Отказ в предоставлении
муниципальной услуги

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,

(индекс, место проживания, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги _____,

допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

_____ *подпись* контактный телефон _____
_____ *дата*