

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 электронном виде»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное образовательное учреждение «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» (далее по тексту - Учреждение)

1.2.1. Местонахождение и контактные телефоны:

Юридический адрес: 368207, Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Эрпели, ул. И. Акаева 4, тел. 8 928 9848495

Почтовый адрес: 368207, Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Эрпели, ул. И. Акаева 4, тел. 8 928 9848495

Телефоны: 8 928 9848495

Адрес электронной почты: E-mail: erpeli.dagschool@mail.ru

Сайт образовательного учреждения: erpel.dagestanschool.ru

Режим работы: понедельник – суббота с 8:00 до 15:40
воскресенье – выходной день.

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.

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное образовательное учреждение «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» (далее – Учреждение) с участием администрации МО «Буйнакский район».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (за исключением обращения по электронной почте) не должны превышать 5-15 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Максимально допустимые сроки при устном обращении не должны превышать 15 минут.

2.4.3. Максимально допустимые сроки предоставления услуги при обращении по электронной почте не должны превышать 15 дней со дня регистрации электронного обращения.

2.4.4. При обращении заявителя на официальный сайт Учреждения, с целью получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, услуга предоставляется незамедлительно.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление образовательным учреждением услуги

Образовательное учреждение предоставляет услугу по предоставлению информации о программах и графиках в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 617);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 682);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2. 2821-10";
- приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 09.02.1998 № 322 "Об утверждении базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации";
- 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" (в редакции приказа Минобрнауки России от 30.08.2010 № 889);
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.04.2002 № 29/2065-п "Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии";
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.12.1993 № 529 "Об утверждении перечней учебного оборудования для общеобразовательных учреждений";
- приказом Минобрнауки России от 23.12.2009 № 822 "Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2010/2011 учебный год»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 19.10.2009 № 427);

- приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказом Минобрнауки России от 23.11.2009 № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.09.1992 № 333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната" (в редакции приказа Министерства образования Российской Федерации от 17.04.2001 № 1728);

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 "Об утверждении положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации" (в редакции приказа Министерства образования Российской Федерации от 28.11.2008 № 362);

- приказом Минобрнауки России от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (в редакции приказа Минобрнауки России от 30.01.2009 № 16);

- приказом Минобрнауки России от 24.02.2009 № 57 "Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена" (в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2010 № 170);

- приказом Минобрнауки России от 03.03.2009 № 70 "Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена" (в редакции приказа Минобрнауки России от 05.04.2010 № 265);

- уставом образовательного учреждения.

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

заявление (запрос) заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение 2).

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

- отсутствие в заявлении (запросе) сведений о заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;

- отсутствие у заявителя доступа к Интернет-ресурсам.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю разъясняются причины основания отказа.

2.9. Размер платы. Взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем в устной форме о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – не более 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема заявителя работниками МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.», осуществляющими прием документов, – не более 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги – в течение 5-10 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в дни личного приема заявителей в течение 10 минут с момента его получения.

2.11.2. Устный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 5 минут с момента его получения, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.11.3. Запрос заявителя, отправленный по почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

2.11.4. Запрос заявителя, отправленный в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.11.5. Запрос заявителя в форме электронного письма, поступивший на официальный сайт Учреждения, регистрируется работником Учреждения в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю учреждения.

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 зданиям и прилегающим территориям: необходим удобный освещенный вход в помещение, оборудованная площадка для парковки автомобиля. Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Информация о режиме работы муниципального Учреждения и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в Учреждение.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием:

двери кабинета Учреждения оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок

предоставления муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу (приложение 1 к настоящему регламенту);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.6. Требования к местам для приема заявителей

Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание. Кабинет оборудован системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.7. Подъезды, подходы к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть приспособлены для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности:

- удобный для заявителей режим работы муниципального образовательного учреждения;
- доступное расположение информации на официальном сайте образовательного учреждения.

2.13.2. Показатели качества:

- требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов образовательного учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;
- доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о

предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;

- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения.

2.13.3. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, специалистом администрации МО «Буйнакский район»;
- рассмотрение запроса и направление запроса заявителя в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;
- в управление образования Буйнакского района;
- рассмотрение запроса заявителя руководителем Учреждения и подготовка проекта ответа на запрос заявителя;
- направление ответа заявителю на его запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме

Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

2.14.1. Процедура предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа включает в себя следующие административные действия:

- обращение заявителя к официальному сайту Учреждения;
- получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.14.2. Письменные заявления граждан, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками образовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 5-15 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.14.3. Предоставление услуги посредством размещения информации о программах и графиках на официальном сайте Учреждения адресованное неограниченному кругу лиц, осуществляется в течение 10 дней после утверждения Учреждением учебных планов, реализуемых образовательных программ (основных и дополнительных), рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков и согласования годовых календарных учебных графиков с органом местного самоуправления.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги

В предоставлении информации о программах и графиках образовательного учреждения заявителю образовательным учреждением может быть отказано в случаях:

- если письменное или устное заявление (обращение) граждан содержит вопросы, не относящиеся к информации о программах и графиках образовательного учреждения;

- если в письменном заявлении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в одно и то же образовательное учреждение, с уведомлением гражданина, направившего заявление.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению образовательным учреждением услуги

2.4.1. Получателями предоставляемой образовательным учреждением услуги являются физические и юридические лица.

2.4.2. Информация о предоставляемой образовательным учреждением услуге и предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о программах и графиках предоставляются бесплатно.

2.4.3. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

2.4.4. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает годовые календарные учебные графики (по согласованию с органом местного самоуправления), образовательные программы и учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей).

2.4.5. Образовательное учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

2.4.6. Образовательное учреждение обязано ознакомить граждан, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, при приеме граждан в образовательное учреждение.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

2.4.7. Образовательное учреждение не имеет право реализовывать основные образовательные программы без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

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

3.1. Административные процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги; Описание последовательности действий при предоставлении образовательным учреждением услуги

3.1.1. Предоставление услуги в письменной форме, в том числе посредством электронной связи, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений;
- рассмотрение письменных заявлений и направление письменного ответа заявителю.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является письменное заявление, поступившее от гражданина при личном обращении, по почте или в электронном виде в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации о программах и графиках.

3.1.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора) в день регистрации заявления.

3.1.4. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.1.5. Исполнитель:

- обеспечивает своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;
- готовит проект ответа на письменное заявление и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока в порядке делопроизводства представляет на подпись директору образовательного учреждения.

3.6. Директор рассматривает проект ответа в течение одного рабочего дня.

После подписания директором образовательного учреждения ответа на письменное заявление, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю, предварительно зарегистрировав исходящий документ в установленном порядке.

3.7. Ответ на заявление, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.8. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ образовательного учреждения, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.9. Предоставление услуги, предоставляемой образовательным учреждением, в устной форме по телефону или при личном обращении граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного заявления (обращения);
- предоставление информации в устной форме заявителю.

3.10. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (обращения) является устное заявление (обращение), поступившее от гражданина по телефону или при личном обращении в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

3.11. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление образовательным учреждением услуги на поступившее заявление (обращение) по телефону или при личном обращении граждан, представляется (называет свою должность, фамилию, имя и отчество), просит получателя услуги представиться, обозначить суть интересующего его вопроса и сообщает заявителю о том, что готов предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения или аргументировано отказывается в предоставлении образовательным учреждением услуги.

В случае, если поставленный заявителем вопрос не входит в компетенцию должностного лица, к которому обратился заявитель, должностное лицо образовательного учреждения предоставляет информацию заявителю о телефоне компетентного должностного лица, его

рабочем месте либо приглашает компетентное должностное лицо к телефону или организывает встречу заявителя с компетентным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.17. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление образовательным учреждением услуги дает полный ответ заявителю по существу поставленных вопросов об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги по телефону или при личном обращении граждан составляет 15 минут.

3.18. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем устный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

3.19. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

3.20. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- достоверность предоставляемой информации.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении образовательным учреждением услуги

3.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

3.2.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действиях или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента учредителю образовательного учреждения.

3.2.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника образовательного учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

3.2.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5-10 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

3.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

3.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.2.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

3.2.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги (блок- схема) ;

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административных процедур является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, полученный муниципальным казенным образовательным учреждением «Эрпелинская СОШ », оказывающим муниципальную услугу,
- в устной форме;
- почтовой связью;
- электронной почтой, посредством сети Интернет;
- размещение на официальном сайте Учреждения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3. Сроки выполнения административных процедур (действий);

Ответственное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает письменное заявление вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации ответственному специалисту образовательного учреждения, который регистрирует заявление в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации письменных заявлений, в том числе поступивших по электронной почте (далее – заявление), составляет 15 минут на каждое поступившее заявление.

3.4. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов.

Предоставление муниципальной услуги по письменному запросу при личном обращении граждан заявителя регламентируется действующим законодательством.

Посредством почтовой связи заявление направляется заказным письмом с уведомлением и описью вложения (копии документа, удостоверяющего личность). Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема заявления.

Письменное заявление, поступившее в образовательное учреждение посредством почтовой связи, регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации в день поступления заявления.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, принятие решений;

При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления;
- распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления специалисту образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.6. Выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Результатом административной процедуры является выдача заявителю запрашиваемой информации, устной и (или) письменной, или в электронной форме, либо выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется начальником МКУ «УОБР».

4.1.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется управлением образования Буйнакского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля - не реже одного раза в год. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия, утверждаемая приказом начальника управления образования Буйнакского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и начальником управления образования и доводится до сведения руководителя Учреждения.

4.2. Ответственность должностных лиц

Исполнители муниципальной услуги несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за исполнение настоящего административного регламента. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является наличие письменного обращения (жалобы) заявителя. Для рассмотрения жалобы, поступившей в Учреждение, приказом руководителя Учреждения назначается комиссия.

5.2. Обращение может быть адресовано главе администрации МО «Буйнакский район», заместителю главы администрации МО «Буйнакский район», курирующему предоставление данной муниципальной услуги, начальнику управления образования, руководителю Учреждения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. Результатом рассмотрения обращения заявителя является регистрация и направление заявителю ответа на обращение, которым заявитель извещается об удовлетворении его требований либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.4. Срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю – не более 5-10 дней со дня регистрации жалобы.

5.5. Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством порядке.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

СВЕДЕНИЯ
о муниципальном образовательном учреждении, предоставляющем
муниципальную услугу

№ п/п	Статус учреждения	Наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты	ФИО руководителя, ответственных лиц номер телефона, телефона-факса
1	2	3	4	5
1.	Общественное учреждение	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.»	368207, Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Эрпели, ул. И. Акаева 4 E-mail: erpeli.dagschool@mail.ru Сайт школы erpel.dagestanschool.ru Рабочая неделя: пятидневная 1-е классы шестидневная 2-11 классов Время работы: с 08:00 до 15:40	Устарханов Хочай Ахмедович директор тел.8 928 9848495 Дни приема: ежедневно (кроме воскресенья)

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»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В муниципальное казенное образовательное учреждение «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.»
от гр. _____

Проживающей (его) по адресу:

Тел.: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию

(об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках)

Информацию прошу предоставить

(указать каким способом: почтовым отправлением, лично, на электронный адрес)

Согласен (на) на обработку персональных данных.

Заявитель

_____/_____/_____
Дата Подпись Ф.И.О.

Приложение 3

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»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги муниципальным казенным образовательным учреждением «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.»

