



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2017

с. Серноводское

№ 44-п

**О внесении изменений в постановление главы администрации Сунженского муниципального района от 04.12.2012г. № 104-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

В связи с принятием новых нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и изменением субъекта нормотворческой инициативы

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление главы администрации Сунженского муниципального района от 04.12.2012г. № 104-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» следующие изменения:

1.1. Подпункты 1.3.1., 1.3.3. пункта 1.3. административного регламента словосочетание «отдел образования» заменить на «управление образования».

1.2. Подпункт 2.2.1 пункта 2 административного регламента словосочетание «отдел образования» заменить на «управление образования».

1.3. Подпункт 2.5. пункта 2 административного регламента дополнить новыми нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:  
-Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

-Закон Чеченской Республики от 30.10.2014 года №37-РЗ "Об образовании в Чеченской Республике";

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. №32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

Исключить из списка нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: «Типовое Положение об общеобразовательном учреждении», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сунженского муниципального района Р.И.Акуева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

**Глава администрации  
Сунженского  
муниципального района**



**М.А-В. Ханариков**



## ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

### АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2012г.

с. Серноводское

№ 104-п

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

В целях осуществления административной реформы на территории Сунженского муниципального района, в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Сунженского муниципального района от 23 апреля 2012 г. № 28-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных услуг», администрация Сунженского муниципального района **постановляет:**

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

2. Постановление главы администрации Сунженского муниципального района от 11.10.2010 г. № 14 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» считать утратившим силу.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сунженского муниципального района Н.М. Гелогаеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и опубликования.

**Глава администрации  
Сунженского  
муниципального района**



**М.А-В. Ханариков**



Приложение  
к постановлению главы  
администрации Сунженского  
муниципального района  
от 04.12.2012г. № 104-п

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента услуги**

1.1. 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» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных бюджетных образовательных учреждений Сунженского муниципального района при исполнении муниципальной услуги

**1.2. Круг заявителей**

Получателями Услуги являются любые граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающие на территории Сунженского муниципального района, в том числе уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования Сунженского муниципального района (далее – отдел образования), образовательные учреждения Сунженского муниципального района (далее - образовательные учреждения):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- в ходе личного приема.

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов,  
предоставляющих муниципальную услугу**

**Место нахождения отдела образования и его почтовый адрес:**

366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Мичурина, 4а

График работы отдела образования:

Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13 до 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

График работы образовательных учреждений:

Понедельник – суббота с 8.00. до 18.00.

**Информация о месте нахождения образовательных учреждений,**

Адреса образовательных учреждений представлены в приложении №3 к данному регламенту

**1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Телефон: 8 (871) 54 222 04

8 (871) 54 222 03

Информация о контактных телефонах образовательных учреждений представлена в приложении №3 к данному регламенту.

**1.3.3. Адреса электронной почты и официальных сайтов отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Адрес электронной почты отдела образования: [uo\\_sunzha@mail.ru](mailto:uo_sunzha@mail.ru)

Адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении №3 к данному регламенту.

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации**

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в отделе образования, образовательных учреждениях; использования средств телефонной связи, электронного информирования, проведения консультаций должностными лицами отдела образования, образовательных учреждений.

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

-извлечения из<sup>7</sup> законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-блок-схема (Приложение №1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**1.3.5.2.** Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами отдела образования, образовательных учреждений при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

**1.3.5.3.** Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

**1.3.5.4.** Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по подготовке перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление с порядком предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление со сроками исполнения муниципальной услуги;
- ознакомление с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.3.5.5.** Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

**1.3.5.6.** Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

**1.3.5.7.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте отдела образования, Учреждений путем использования информационных стендов.

## **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» (далее-Услуга)

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

**2.2.1.** Отдел образования Сунженского муниципального района, образовательные учреждения Сунженского муниципального района.

**2.2.2.** Услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах; рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках предоставляется образовательными учреждениями, имеющими лицензию и государственную аккредитацию.

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

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
- отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1.** Срок рассмотрения обращений (запросов) пользователей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

**2.4.2.** Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Учреждений, отдела образования, осуществляющий предоставление муниципальной услуги должностное лицо в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Конституция РФ (с поправками от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);
- Конституция Чеченской Республики (23.03.2003 г.)
- Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (с изменениями и дополнениями от 02.02.2011 № 2-ФЗ);
- Закон Чеченской Республики от 30 декабря 2011 г. N 51-РЗ "О внесении изменений в Закон Чеченской Республики "Об образовании в Чеченской Республике";
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 20.03.2011 № 38-ФЗ);
- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010 г. №11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;
- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 27.07. 2010 № 227-ФЗ);
- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006 г. №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции ФЗ от 23.12.2010 № 359-ФЗ);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (в редакции от 20.03.2011 № 42-ФЗ);
- Федеральный закон от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (в редакции от 16.10.2010 №274-ФЗ);

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (в редакции от 28.12.2010, № 417-ФЗ);
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 23.11.2009 № 261-ФЗ, с дополнениями и изменениями, вступившими в силу от 01.01.2010);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 09.12.2010 № 351-ФЗ);
- Постановление Правительства РФ от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении порядка воспитания и обучения детей–инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях» (в редакции от 01.02.2005 №49);
- Письмо МНО РСФСР от 14.11.88 г. №17-235-6 “Об индивидуальном обучении больных детей на дому по предметам, входящим в учебный план школы, по заявлению родителей и решению администрации образовательного учреждения”;
- Типовое Положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009, № 216);
- 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»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устав Сунженского муниципального района Чеченской Республики;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.** В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- письменное обращение заинтересованного лица (Приложение №2);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование отдела образования, образовательного учреждения или фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом отдела образования, образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

**2.6.2.** К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;
- иные, выдаваемые в установленном порядке документы.

**2.6.3.** Письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос);
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной или иной платой не облагается.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 30 мин. с момента его подачи.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

**2.14.1.** Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

**2.14.2.** Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**2.14.3.** Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

**2.14.4.** Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, отдела образования;
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, управлении образования;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

**2.14.5.** При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2.14.6.** Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

**2.14.7.** Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

**2.14.8.** Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

**2.14.9.** Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

**2.14.10.** Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

**2.14.12.** Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для сидения.

**2.14.13.** Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения; времени работы.

**2.14.14.** Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

**2.14.15.** При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

7

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

**2.15.1.** Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

**2.15.2.** Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, на стендах образовательных учреждений.

**2.15.3.** Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в отделе образования и образовательных учреждениях;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость);
- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям, в том числе для инвалидов;
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

## **16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

**2.16.1.** Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**2.16.2.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**2.16.3.** Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схемах (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

**3.1.** Исполнение Услуги предусматривает информирование об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках .

**3.2.** Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

**3.3.** Выполнение административных действий в рамках исполнения Услуги осуществляется работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

**3.4.** Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования на основании заявления;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования на основании заявления;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки на основании заявления;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

**3.4.1.** Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на сайтах образовательных учреждений, на сайте отдела образования. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений.

**3.4.2.** Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов в образовательные учреждения и в адрес заявителей. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

**3.4.3.** Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

**3.4.4.** Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических в СМИ;
- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди образовательных учреждений.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом отдела образования, образовательного учреждения осуществляется начальником отдела образования.

**4.2.** Должностное лицо отдела образования, образовательного учреждения, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

**4.3.** Должностное лицо отдела образования, образовательного учреждения, ответственное за сбор и подготовку документов, несёт персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

**4.4.** Должностные лица отдела образования, образовательного учреждения, ответственные за прием и рассмотрение документов несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

- 4.5.** Персональная ответственность должностных лиц отдела образования, образовательных учреждений закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.6.** Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики.
- 4.7.** Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 6 месяцев.
- 4.8.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 4.9.** По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела образования, руководитель образовательного учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.10.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных распоряжений администрации главой района.
- 4.11.** Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться, все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
- 4.12.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
- 4.13.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.14.** Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.
- 4.15.** Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.
- 4.16.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

- 5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:
- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику отдела образования, заместителю главы администрации района, к главе района;

**5.2.** Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.3.** Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

**5.4.** Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

**5.5.** Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

**5.6.** Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения

будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

**5.7.** Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.

**5.8.** Должностные лица:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.9.** Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.10.** В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

**5.11.** Ответ на жалобу подписывается главой администрации района или заместителем главы администрации района.

**5.12.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

**5.13.** Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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



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 на предоставление муниципальной услуги**

Директору (начальнику отдела образования)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

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»

### Информация о месте нахождения, номерах телефонов, электронных адресах муниципальных образовательных учреждений Сунженского муниципального района

	Название образовательного учреждения (по Уставу)	Адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района	366703, Чеченская Республика, Сунженский район, ст. Ассиновская, ул. Бакина, 66	8 963 707 16 46	assh-1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района	366703, Чеченская Республика, Сунженский район, ст. Ассиновская, Центральная усадьба, 137/а	8 928 783 34 84	natali-tishenco@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района	366703, Чеченская Республика, Сунженский район, ст. Ассиновская, ул. Заводская, 66	8 928 885 14 26	assh66@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с.Серноводское, ул. Кадырова, 42	8 928 789 40 64	sssh1@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с.Серноводское, ул. Кадырова, 36	8 928 744 87 62	sssh-2@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с.Серноводское, ул. Мичурина, 6	8 928 739 34 81	sssh_3@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с.Серноводское, ул. Гагарина, 10	8 928 783 41 68	sssh-4@mail.ru

8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Д.Бедного, б/н	8 906 486 75 64	<a href="mailto:heda.dimgurova@mail.ru">heda.dimgurova@mail.ru</a>
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вечерняя общеобразовательная школа Сунженского муниципального района»	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Кадырова, 42	8 928 739 80 46	<a href="mailto:umaeva61@mail.ru">umaeva61@mail.ru</a>
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа»	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Н.Асуева, 3	8 928 885 26 30	<a href="mailto:doka_538@mail.ru">doka_538@mail.ru</a>
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Дом детско-юношеского краеведения и экскурсий»	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Мичурина, 4а	8 928 737 51 12	<a href="mailto:Sunja-ddyt@mail.ru">Sunja-ddyt@mail.ru</a>
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Дом детского творчества»	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Мичурина, 4	8928 085 46 60	<a href="mailto:sunja_ddt@mail.ru">sunja_ddt@mail.ru</a>
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Дом детского технического творчества»	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Мичурина, 4а	8928 781 61 26	<a href="mailto:ddtt95@mail.ru">ddtt95@mail.ru</a>
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Эколого-биологическая станция	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Мичурина, 4а	8 928 897 26 00	<a href="mailto:hhasuev@mail.ru">hhasuev@mail.ru</a>

## Пояснительная записка

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

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» разработан в соответствии со ст. 15 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Сунженского муниципального района от 23 апреля 2012 г. № 28-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных услуг».

В процессе разработки Регламента изучены нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Муниципальные образовательные учреждения Сунженского муниципального района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования организуют работу по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в основном непосредственно при личном обращении родителей (законных представителей) или совершеннолетних граждан в Учреждение, публично устного или письменного информирования посредством размещения информации на официальном сайте Учреждений.

Данный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее потребителей.

Принятие Регламента и его внедрение:

- обеспечит общедоступность информации о муниципальной услуге и способе ее получения;
- предоставит возможность подать заявление о получении данной муниципальной услуги, как в письменной форме, так и по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта);
- избавит от необходимости посещения Учреждения для получения запрашиваемой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин;

- обеспечит возможность получения заявителем достоверной информации в электронном виде;
- позволит проконсультироваться по интересующим вопросам не только во время личного приема, по телефону, но и с использованием информационных систем общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта);
- сократит использование бумажных носителей в процессе предоставления услуги.

Открытость информации позволит гражданам получать информацию из первоисточника, определиться с выбором образовательной программы, Учреждения для своего ребенка.

Регламент также повышает ответственность Учреждений за качество предоставляемой услуги и информирует получателей муниципальной услуги о порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Для проведения независимой экспертизы проект административного регламента был размещен 1 июня 2012 года на официальном сайте администрации Сунженского муниципального района [sunzha-chr.ru](http://sunzha-chr.ru).

В период размещения (30 календарных дней) рекомендаций, предложений заинтересованных организаций и граждан в отдел образования не поступило.

**Начальник отдела образования  
Сунженского  
муниципального района**

**А.З. Улубаев**