Утвержден
постановлением главы
Администрации Итум-Калинского
муниципального района
от «__» ____2023г. № ___

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»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. 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 – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Итум-Калинского муниципального района(далее –Организации).

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее - Заявитель), проживающие на территории Итум-Калинского муниципального. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

4.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте МУ «Итум-Калинский РОО» (далее – РОО): https://roo-ik.educhr.ru/index.php?component=roo_mainpage&page=1 ..

- на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций (далее - Организации) согласно приложению № 1.

4.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 366404ЧР,Итум-Калинский район, с. Итум-Кали , ул. Узуева, 15 МУ «Итум-Калинский РОО».

Адрес электронной почты для направления обращений: uo-itumkal@mail.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты Организаций, представляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 1 и размещаются на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Посредством телефонной связи.

8 929 895 04 95 – главный специалист РОО. Телефон – автоинформатор отсутствует.

Сведения о контактных телефонах Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 1 и размещаются на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении РОО и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы РОО:

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 366404ЧР,Итум-Калинкий район, с. Итум-Кали , ул. Узуева, 15. МУ «Итум-Калинский РОО».

Адрес электронной почты для направления обращений: uo-itumkal@mail.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты Организаций, представляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 1 и размещаются на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Посредством телефонной связи.

8 929 895 04 95 – главный специалист РОО. Телефон – автоинформатор отсутствует.

Сведения о местонахождении муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенных для приема запросов и заявлений физических и юридических лиц размещаются на официальных сайтах, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы РОО и Организаций;

- адреса официальных сайтов и электронной почты РОО и Организаций;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Размещение указанной информации организуют РОО и Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

6. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» РОО и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

8.1. При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

- сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты РОО и Организаций;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

8.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

8.3. При информировании по запросу, поступающему по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

10. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Итум-Калинского муниципального района.

11. Осуществляет: МУ «Итум-Калинский РОО» (далее - Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Итум-Калинского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации, и муниципальными учреждениями»;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Уставом Итум-Калинского муниципального района.

Постановлением Администрации Итум-Калинского муниципального района от 24 октября 2022 года № 51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Итум-Калинского муниципального района;

Положением о МУ «Итум-Калинский РОО»;

Уставами образовательных организаций.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости).

При предоставлении муниципальной услуги в устной форме или посредством обращения к информационным системам, информационным стендам - документы не требуются.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые Заявитель вправе представить

16. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

19.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителем не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

22. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

23. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливаются: локальным актом комитета по управлению образованием, локальными актами муниципальных образовательных организаций, определяющими правила документооборота, в том числе в автоматическом режиме.Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

24. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

25. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

26. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания Заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

27. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в

здание (помещение) Комитета, Организации и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Комитета, Организации;

- дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Комитета, Организации;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Комитета, Организации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

28. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

29. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

31. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

32. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кроме того, для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке,

определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

33. Исполнитель должен быть оснащен рабочим местом с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;
- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

35. Иные показатели, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
- возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электроннойформе.

36. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте

Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг: www.dou.zabedu.ru;

- обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- обеспечение возможности для Заявителя осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя: и Портала государственных и муниципальных услуг: www.dou.zabedu.ru мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

37. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственными органами и органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия Заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии:

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

38. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

39.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

39.2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в виде электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя- в течение 10 рабочих дней;

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя - в течение 30 календарных дней;

- при личном обращении информационных материалов в форме письменного информирования осуществляется путем передачи информационных материалов непосредственно заявителю, при обращении по телефону - в форме устного информирования;

-предоставление информационных материалов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

40. Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схема, которая приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

42. Специалист Исполнителя принимает от Заявителя запрос об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме.

43. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

44. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- посредством факсимильной связи (при наличии);

- с использованием электронных средств связи (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

45. После регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги запрос поступает в течение 3 (трёх) рабочих дней к специалисту Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае заочной формы запроса Заявителя уведомляют о приеме запроса в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

46. Специалист проверяет правильность заполнения запроса.

47. Ответственный специалист Исполнителя определяет перечень необходимой информации для Заявителя.

47.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, ответственный специалист Исполнителя направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

48. После принятия решения о предоставления муниципальной услуги специалист Исполнителя формирует информацию, указанную в запросе.

49. В течение 3-х (трёх) рабочих дней данная информация направляется Заявителю по адресу, указанному в запросе.

50. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

50.1. Административная процедура предоставления информационных материалов осуществляется посредством направления информационных материалов в письменном виде в форме электронного документа, направляемого по адресу электронной почты, указанному в запросе, либо в письменной форме, направляемого по почтовому адресу, указанному в запросе.

51. 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.

52. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством размещения информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Исполнителя.

53. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

53.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки осуществляется посредством направления Исполнителю информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

53.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов осуществляется при участии специалиста Исполнителя.

53.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных организаций.

53.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов для муниципальных образовательных организаций возлагается на специалистов Комитета по управлению образованием - исполнителей документов.

54. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации:

54.1. Административная процедура предоставления информационных материалов может осуществляться посредством опубликования (обнародования) наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных организаций.

55. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации разного уровня для педагогических работников системы образования, обучающихся образовательных организаций, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности осуществляется по мере появления значимой информации для реализации указанной муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непосредственно специалистом РОО, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

58. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы РОО на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

59. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов РОО.

60. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем РОО.

61. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комитетом и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее - уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных

подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

62. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

63. По окончании контроля представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

64. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

65. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

67. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

68. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

69.Предметом жалобы могут являться:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района ;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

70. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;
- Главе Итум-Калинского муниципального района.

71. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются в МУ «Итум-Калинский РОО» на имя начальника РОО.

Жалоба на решения, принятые начальником РОО подаются в администрацию Итум-Калинского муниципального района.

72. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя – с участием Заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

74. Жалоба может быть направлена:

- по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15, на имя начальника МУ «Итум-Калинский РОО»

- в адрес Главы Администрации Итум-Калинского муниципального района:366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. А. Кадырова, 14;

- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет;

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

77. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

79. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

80. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

81. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района , а также в форме принесения извинений за доставленные неудобства и указания информации о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

- отказывает в удовлетворении жалобы, при этом Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

82. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

83. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе имеются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 102 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

88. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

89. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то Заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 91настоящего административного регламента.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

90. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

92. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

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

Сведения о местонахождении муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование организации (сокращённое наименование)	Юридический адрес, телефон (факс), адрес электронной почты	Официальный сайт
МУ «Итум-Калинский РОО»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с. Итум-Кали , ул. Узуева, 25 8-929 895 04 92 uo-itumkal@mail.ru	https://roo-ik.educhr.ru/index.php?component=roo_mainpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Итум-Кали им.Исаева Х.А.»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 25 8927 445 03 07 mbou.soshitumkali@mail.ru	https://soshitumkali.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Тазбичиим.Г.Х.Юсупова»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с. Тазбичи ул. Школьная, 1 8929 889 23 63 sosh_s.tazbichi@mail.ru	https://sosh-tazbichi.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Гухой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Гухой ,ул.Мусаева, 30 8928 088 24 99 sosh_s.guhoy@mail.ru	https://guhoy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Ушкалой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Ушкалой , ул.Ушкалоевская, 1 8928 003 32 zal_1990@bk.ru	https://sosh-ushkaloy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Ведучи»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Ведучи, ул.Хачароева, 7а 8928 269 56 29 sosh-s.veduchi@mail.ru	https://sosh-veduchi.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «ООШ с.Кокадой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Кокадой ,ул. Кадырова, 10 8 938 903 71 75 oosh_s.kokadoy@mail.ru	https://oosh-kokadoy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «ООШ с.Гучум-Кали»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Гучум-Кали ,ул.Чанты-Аргунская, 1 8938 021 65 76 guchum.kali@mail.ru	https://oosh-guchumkali.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «НОШ с. Зумсой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Зумсой ,ул.Алдиева, 17 8928 643 22 95 nosh-s.zumsoi@mail.ru	https://zumsoy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1

Приложение № 2

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

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю _____
(наименование учреждения)

_____

_____
(Ф.И.О. руководителя)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____

_____

Контактный телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике моего сына/дочери _____,
(фамилия, имя)

обучающегося _____ класса, в форме письменного информирования по адресу: _____.

На обработку персональных данных согласен(-на) _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

- вручить лично,

- направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

- направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

«_____» _____ 20_____г. «_____» ч. «_____» мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ / _____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись специалиста, принявшего заявление _____