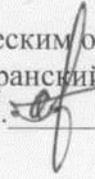


СОГЛАСОВАНО:

Зав.юридическим отделом администрации  
МР «Табасаранский район»  
Мусаев А.М. 

УТВЕРЖДЕН

приказом директора  
Муниципального казённого  
общеобразовательного учреждения  
«Новолидженская средняя  
общеобразовательная школа»  
с.Новолидже Табасаранского района РД  
от 17.07..2012г. №21  
Директор МКОУ  
Арабов М.Г. 



### 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» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с.Новолидже Табасаранского района РД

#### 3. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателями муниципальной услуги.

1.2. Под заявителями в настоящем Регламенте понимается физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиках.

1.1. Наименование предоставляющего муниципальную услугу органа.

Исполнителем муниципальной услуги является:

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с.Новолидже Табасаранского района республики Дагестан (Приложение № 1).

Сведения о месте нахождения, номер телефона для справок, адрес сайта и электронной почты образовательного учреждения содержатся в Приложении 1 к настоящему Регламенту, а также размещены на сайте Управления образования.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением осуществляется в дни приема руководителем (заместителем) учреждения, информация о которых размещается на официальном сайте образовательного учреждения и на информационных стендах учреждения.

1.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации при приеме в общеобразовательное учреждение.

1.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

В случае направления в адрес исполнителей муниципальной услуги письменного запроса, в том числе направленного по информационным системам общего пользования, услуга должна быть предоставлена в течение 15 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное государством право граждан на доступ к информации, не являющейся коммерческой, государственной и иной охраняемой законом тайны.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации

- Закон РФ от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании».

- Закон РФ от 13.01.96 № 12-ФЗ «Об образовании»;

- Закон Республики Дагестан от 3 ноября 2006 года №57 «Об образовании Республики Дагестан».

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных, органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Семейный кодекс Российской Федерации

Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для общеобразовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004г. №1312;

.Приказ Министерства образования РФ от 05.03.2004г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан , регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного, основного общего, среднего (полного) общего образования общеобразовательного учреждения

Уставом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с.Новолидже Табасаранского района РД

1.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель лично предоставляет:

- а) письменное заявление в Учреждение;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.6. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления, если:

- а) заявление не соответствует требованиям Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- б) заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего - учащегося Учреждения.

1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. В случае, если в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

1.7.2. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

1.7.3. В случае, если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.7.4. В случае, если 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.

1.7.5. В случае, если 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 15 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания времени приема.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На здании, в котором располагается исполнитель услуги, устанавливается информационная вывеска.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности исполнителей услуги. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиках

б) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) (Приложение 3,4) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиках

в) предоставление заявителю информации (Приложение 2)

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в Учреждение.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит первичную проверку, удостоверяясь, что:

а) текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена, отчества, адрес места жительства прописаны полностью;

б) заявитель является родителем (законным представителем)^ несовершеннолетнего - учащегося Учреждения.

Заявление регистрируется в журнале регистрации в день его поступления. Общий максимальный срок приёма документов не превышает 15 минут на одного заявителя.

Приём заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года. \*

Результатом административной процедуры является регистрация заявлений в журнале регистрации и передача их в порядке делопроизводства руководителю Учреждения.

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю информации

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и принятия решения, является поступление заявления руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения путем наложения письменной резолюции на заявление передает заявление для установления права на муниципальную услугу должностному лицу Учреждения, ответственному за исполнение административной процедуры.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Учреждения готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа (приложение 4).

При установлении права заявителя на муниципальную услугу должностное лицо Учреждения готовит проект письма, подтверждающего право заявителя на получение муниципальной услуги.

В случае если заявитель выбрал получение муниципальной услуги через Интернет-сайт Учреждения или специализированные Интернет-сайты, то в письме указываются электронные адреса сайтов, логин и пароль для доступа на Интернет-страницу электронного дневника, журнала.

Указанные проекты писем представляются на подпись руководителю Учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административного действия является письмо-подтверждение о предоставлении муниципальной услуги, либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Информация предоставляется Учреждением по выбору заявителя.

Результатом исполнения административного действия является полученная заявителем информация.

Срок выполнения административной процедуры - еженедельно в течение периода предоставления услуги.

### 3. Формы контроля исполнения Регламента.

3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2 Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами управления образования Администрации МР «Табасаранский район» (далее -

Управление). Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов ч работы Управления); внеплановые - по заданию начальника Управления либо по обращению заявителя.

4.3. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения.

4.4. Персональная ответственность должностного лица, руководителя Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в Учреждение письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения на предоставление муниципальной услуги

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего Регламента, в досудебном и судебном порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) почтовым отправлением, по электронной почте Учреждения.

4.4. Заявители могут обжаловать:

действия (бездействия) должностного лица Учреждения - руководителю муниципального образовательного учреждения, начальнику Управления, заместителю главы администрации по вопросам социальной сферы;

действия (бездействия) руководителя муниципального образовательного учреждения - начальнику Управления, заместителю главы администрации по вопросам социальной сферы;

действия (бездействия) начальника Управления - заместителю главы администрации по вопросам социальной сферы;

действия (бездействия) заместителя главы администрации по вопросам социальной сферы - главе МО «Табасаранский район» - главе администрации МР «Табасаранский район»

С информацией о порядке записи на личный приём руководителя муниципального образовательного учреждения, должностных лиц администрации МР «Табасаранский район», о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Учреждения (<http://www.mrtabasaran.ru>),

4.5. В рассмотрении письменного обращения заявителю может быть отказано по следующим основаниям: \*

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (юридическому лицу), направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указано наименование юридического лица, его реквизиты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.6. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента их регистрации. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение и по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

подпись должностного лица, дату.

Дополнительно в письменном обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)).

К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

4.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, информационном стенде и на сайте Учреждения.

4.9. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

4.10. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

4.11. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

4.12. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции по адресу: РД Табасаранского района с.Хучни

Приложение № 1  
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»

Сведения о Муниципальном общеобразовательном учреждении «Новолидженская  
средняя общеобразовательная школа» с. Новолидже Табасаранского района РД,  
оказывающем муниципальную услугу

| № п/п | Наименование учреждения  | Адрес учреждения       | Телефон     | Адрес электронной почты |
|-------|--|------------------------|-------------|-------------------------|
| 1     | 2  | 3                      | 4           | 5                       |
| 1     | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Новолидже Табасаранского района РД | 368650,<br>с.Новолидже | 89094801890 | Arabov.59@mail.ru       |

Приложение № 2

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»

Информация

Выдана \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

о том, что в 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебном году в муниципальном казённом  
общеобразовательном учреждении

(полное наименование по уставу) реализуются следующие:

- образовательные программы начальной школы

- образовательные программы основной школы

- образовательные программы средней школы

- учебные планы

- рабочие программы учебных курсов

- предметы, начальной школы

- предметы основной школы

- предметы старшей школы

- \_\_\_\_\_ Г  
одовой календарный учебный график (режим работы образовательного

Дата \_\_\_\_\_

Директор МКОУ СОШ (Ф.И.О.) Подпись

М.П.

Приложение № 3 к  
Административному регламенту  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и  
учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов,  
предметов дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных  
графиках»

Директору

(наименование образовательного учреждения по Уставу)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных  
графиках в муниципальном казённом общеобразовательном (образовательном)  
учреждении (полное наименование по Уставу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ) в 20 \_\_ - 20\_\_ учебном году.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон

Приложение № 4 к Административному  
регламенту «Предоставление  
информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

Уведомление

\_\_\_\_\_ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_.

(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

(должность специалиста) (подпись специалиста)