

**Административный регламент
предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями
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 административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Улуг-Хемского кожууна (далее - образовательное учреждение), муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении образовательными учреждениями муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения

Образовательное учреждение – учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников. Базисный учебный план для всех видов общеобразовательных учреждений, реализующих программы общего образования – нормативно-правовой документ, устанавливающий объемы учебного времени, отводимого на освоение основных общеобразовательных программ по ступеням общего образования и учебным годам. Образовательные программы – общеобразовательные программы (основные и дополнительные), определяющие содержание образования определенного уровня и направленности.

1.3. Заявители.

Заявителями предоставляемой образовательным учреждением муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования

1.4.1. Информация о предоставляемой образовательным учреждением муниципальной услуге предоставляется заявителям должностными лицами Управления образования Улуг-Хемского кожууна, а также уполномоченными работниками образовательного учреждения при личном обращении заявителей, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

Предоставление информации о предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги и непосредственно предоставление услуги по телефону или при личном обращении заявителей осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9.00 час. до 15.00 час. по адресам и телефонам, указанным в пункте 2.2. настоящего Регламента и официальном сайте образовательного учреждения. Информирование заявителей уполномоченными должностными лицами Управления образования Улуг-Хемского кожууна о предоставлении образовательным учреждением

муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования Улуг-Хемского кожууна в понедельник-четверг с 8.00.час. до 17.00 час., пятницу –с 8.00. час. до 12 час., перерыва на обед с 12.00. час. до 13.00 час. по телефону 8(394 36) 2-11-41, почтовому адресу: 668210, г.Шагонар, ул. 30 лет Советской Тувы д.14 и электронному адресу: uo_inf@mail.ru

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги и предоставлению муниципальной услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

1.4.3. Прием заявителей для подачи документов и предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 15-00 час. по адресам, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

1.4.4. Ответ заявителю направляется в письменном виде почтовыми средствами связи либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заявителя.

Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.4.5. При информировании заявителей в устной форме уполномоченное лицо оперативно, подробно и корректно сообщает информацию.

1.4.6. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.7. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный ответ на поставленные вопросы.

1.4.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить заявителю другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении.

1.4.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

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

1.4.12. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в образовательное учреждение с устным обращением или письменным заявлением (обращением). В случае необходимости в подтверждение доводов заявителя к письменному заявлению могут прикладываться документы и материалы либо их копии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, относящиеся к типу «общеобразовательное учреждение», подведомственные Управлению образования Улуг-Хемского кожууна:

- МБОУ СОШ №1 г.Шагонара, (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская д.32; тел: 8(394 36) 2-18-50, tyva_school_41@mail.ru)

- МБОУ СОШ №2 г.Шагонар (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Саяно-Шушенская, д.2 а; тел: 8(394 36) 2-25-67, tyvashcool44@mail.ru)

-МБОУ «Гимназия г.Шагонар» (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская д.26; тел: 8 (394 36) 2-10-00, tyva_school_43@mail.ru)

- МБОУ ОСОШ г.Шагонар (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул.Подгорная д.2; тел: 8 (394 36) 2-22-69, tyva_school_45@mail.ru)

- МБОУ СОШ с. Ийи-Тал (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Ийи-Тал, ул. Барык д.14, tyva_school_48@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Хайыракан (668236, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с. Хайыракан, ул. Кускелдей д.12, tyva_school_47@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Эйлиг-Хем (668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Эйлиг-Хем, ул. Маадыр-оол д.2, tyva_school_50@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Арыг-Бажы (668234, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Бажы, ул. Айылыг-Кыйыг д.31, tyva_school_46@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Чааты (668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Чааты, ул. Школьная д.13, tyva_school_38@mail.ru)

- МБОУ СОШ с. Торгалыг (668232, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Торгалыг, ул.Советская д.10, tyva_school_37@mail.ru)

- МБОУ СОШ с. Арыскан (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыскан, ул. Гагарина д.29, tyva_school_35@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Арыг-Узю (668214 Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Узю, ул. Кочетова д.25, tyva_school_49@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Иштии-Хем (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Иштии-Хем, ул. Школьная д.1, tyva_school_36@mail.ru)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги является получение заявителями в устной (по телефону, при личном обращении) или письменной (включая средства электронной связи) форме информации об образовательных программах (основных, дополнительных), учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

Отрицательным результатом является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Телефонный разговор заявителя с уполномоченным работником образовательного учреждения при предоставлении информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя по телефону.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

2.4.2. При личном обращении заявителей уполномоченные работники образовательного учреждения предоставляют информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках образовательного учреждения непосредственно в момент личного обращения заявителей.

Время ожидания заявителей при личном обращении за предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках не должно превышать 15 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Письменные заявления заявителей, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками образовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 28.09.2010 № 243-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2.1251-03»;
- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПин 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к

устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана для начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2010 № 889 "О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерных учебных планов для общеобразовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.12.1993 № 529 «Об утверждении перечней учебного оборудования для общеобразовательных учреждений»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2011 № 2885 «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2012/2013 учебный год»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.11.2009 № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

- Уставом образовательного учреждения.

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

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Письменное заявление. (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).
В письменном заявлении должны быть указаны:

- адресат (наименование образовательного учреждения и адрес в соответствии с пунктом

- 2.2 настоящего Регламента);

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон); - суть заявления;

- подпись и дата.

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

В приеме документов на получение муниципальной услуги заявителю может быть отказано в случаях:

- если письменное или устное заявление (обращение) заявителей содержит вопросы, не относящиеся к информации о программах и графиках образовательного учреждения;
- если в письменном заявлении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

В предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках образовательного учреждения заявителю образовательным учреждением может быть отказано в случаях:

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступившее заявление регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в день обращения заявителя в журнале регистрации.

Срок исполнения 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 каждой муниципальной услуги

Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги и предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), оргтехникой, обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными материалами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами, дополнительными образовательными программами, учебными планами, рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графиком и другими документами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Залы ожидания, места для заполнения запросов должны иметь стулья, столы, оборудованные письменными принадлежностями для заполнения заявлений и др. документов.

На информационных стендах должны быть размещены информационные материалы:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- контактная информация;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- план-схемой эвакуации в случае пожара

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.14.5. Основные общеобразовательные программы включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся.

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

2.14.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются в связи с отсутствием данных центров.

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва по адресу: <http://gosuslugi.tuva.ru>.

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

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

- прием и регистрация письменных заявлений;

- рассмотрение письменных заявлений и направление письменного ответа заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является письменное заявление, поступившее от заявителя при личном обращении, по почте или в электронном виде в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

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

- направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления;

- распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления специалисту образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

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

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

3.8. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.9. Исполнитель:

- обеспечивает своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление;

- готовит проект ответа на письменное заявление и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока в порядке делопроизводства представляет на подпись директору образовательного учреждения.

3.10. Директор рассматривает проект ответа в течение одного рабочего дня. После подписания директором образовательного учреждения ответа на письменное заявление, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня, предварительно зарегистрировав исходящий документ в установленном порядке в течение 5 минут.

3.11. Ответ на заявление, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в заявлении в течение 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках осуществляется специалистом Управления образования Улуг-Хемского кожууна, курирующим вопросы общего образования.

4.2. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Улуг-Хемского кожууна.

4.3. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.4. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования Улуг-Хемского кожууна на текущий год.

4.4.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управления образования Улуг-Хемского кожууна обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4.3. Для проведения проверки Управлением образования Улуг-Хемского кожууна создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4.4. К проверкам могут привлекаться работники Администрации Улуг-Хемского кожууна (по согласованию), работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Улуг-Хемского кожууна.

4.5. Для выбора образовательных учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
 - документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
 - документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
 - документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.
- Устав образовательного учреждения.

4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках доводятся до учреждений в письменной форме.

4.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.8.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно (адреса указаны в п.2.2.настоящего Регламента).

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действии или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента в Управление образования Улуг-Хемского кожууна– письменно (адрес: 668210, г.Шагонар, ул.30 лет Советской Тувы , д.14, 8 (394 36)2-11-41, в понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятницу – с 8-00 час. до 12-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12 час. до 13 час.; адрес электронной почты (uo_inf@mail.ru).

3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва , органов местного самоуправления Улуг-Хемского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления Улуг-Хемского кожууна, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальными
общеобразовательными учреждениями
муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Директору МБОУ _____

(Наименование образовательного учреждения и адрес)
от _____

Ф.И.О. почтовый (электронный адрес,
телефон) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об _____

Подпись и дата

Пропито, прогумеровано

на ___ стр.

Начальник УО:

