**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах**

**и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,**

**дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков муниципальных образовательных учреждений Чародинского района.**

**Отдел образования МО «Чародинский район».**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях Чародинского района, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими и юридическими лицами при выполнении муниципальной услуги.

**1.2.** Круг заявителей:

Заявителями являются физические и/или юридические лица (их уполномоченные представители на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся за предоставлением данной муниципальной услуги в муниципальное образовательное учреждение Чародинского раона.

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

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел образования, муниципальные образовательные организации Чародинского района (далее – ОО, организация).

Адрес: Чародинский район, 368450 с.Цуриб, здание Центра ТКНР (Дом культуры)

График работы: с 08:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Справочные телефоны:8-960-413 7151

Адрес электронной почты: [charodaruo@mail.ru](mailto:charodaruo@mail.ru)

ФИО, должность руководителя: Мустафаев Шамиль Магомедович, начальник Отдела образования.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: http://www.dagminobr.ru/

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги заявитель может получить следующими способами**:**

посредством личного обращения в ОО;

по справочным телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Регламента;

посредством направления письменного запроса почтой (в т.ч. электронной);

посредством направления письменного запроса по факсимильной связи;

на Портале государственных и муниципальных услуг.

**Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:**

местонахождение Отдела образования;

представитель Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и номер контактного телефона;

график работы Отдела;

график личного приема начальника Отдела образования;

адрес (в т.ч. адрес электронной почты) Отдела;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

порядок приема заявлений (запросов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- своевременность предоставления информации;

- четкость изложения информации.

Информирование заявителей осуществляется представителем организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на русском языке.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения при личном обращении заявителя методист Отдела образования и культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

сообщает наименование отраслевого (функционального) органа администрации района, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других представителей ОО, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидание заявителя при личном обращении в ОО не превышает 20 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист ОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе:

предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

назначить другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

предложить возможность ответного звонка методиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При письменном информировании (по почте, в т.ч. посредством электронной почты, по факсимильной связи) ответ направляется в соответствии со способом направления заявителем запроса о предоставлении информации, по вопросам указанным в настоящем подпункте, или способом, определенным в запросе заявителя.

Организация осуществляет публичное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ). Выступление в СМИ представителя организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке согласовывается с руководителем организации. При этом не позднее, чем за 5 календарных дней до даты выступления представитель организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет руководителю организации служебную записку, в которой указываются:

сведения о месте, дате и времени выступления;

наименование СМИ;

тема выступления;

состав участников выступления;

К служебной записке прилагается текст выступления.

- публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги на информационном стенде организации, в СМИ, на сайте администрации МО «Чародинский район».

**1.3.3.** Информация, указанная в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. раздела 1 настоящего Регламента, а так же текст Регламента будет размещен на официальном сайте Чародинского района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

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

**2.2.**Наименование муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел образования, муниципальные казенные образовательные организации Чародинского района (далее – ОО, организация).

Представитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначается начальник Отдела образования (далее – ОО), руководитель образовательной организации.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Чародинского района;

- отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Чародинского района.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней, с даты регистрации заявления о предоставлении настоящей муниципальной услуги в организацию.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

В случае личного обращения заявителя срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

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

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.07.2016)

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказ Мин. образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утверждённое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504;

Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196;

Типовое положение об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204;

Порядок досудебного обжалования действий (бездействия), решений муниципальных служащих администрации района, утвержденный постановлением администрации района от 18.02.2011 № 22.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

**запрос** (приложение 1 к настоящему Регламенту);

В запросе указываются:

сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, (или наименование юридического лица), адрес, по которому должен быть направлен ответ (в т.ч. адрес электронной почты (при наличии));

**сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление**;

**интересующие заявителя сведения**;

**подпись заявителя** - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. Запрос подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя;

**дата подачи** (направления) запроса.

Заявитель представляет (направляет) запрос на имя руководителя организации, подписанный лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подаётся заявление.

Текст запроса должен быть заполнен разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения с указанием места его нахождения.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» заявитель даёт согласие на обработку персональных данных в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

**отсутствуют.**

Заявитель вправе по своему желанию представить любую дополнительную информацию (документы), которая(-ые), по его мнению, имеет (-ют) значение для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, РД, Чародинского района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организацией, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, Чародинского района.

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

**отсутствуют.**

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

в запросе обжалуется судебное решение;

содержание запроса не позволяет установить предмет запроса;

запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Чародинского района;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

запрос является анонимным либо отсутствует подпись заявителя;

в запросе не указан почтовый адрес (или адрес электронной почты) для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи.

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

**отсутствуют.**

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной полшины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. 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 превышает 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Письменный запрос заявителя, поступивший в организацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления в организацию. В случае поступления запроса после 15.30 часов запрос регистрируется на следующий после дня поступления запроса рабочий день.

Запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции организации с проставление штампа организации, с указанием даты регистрации и присвоением порядкового номера.

Запрос, поступивший через Портал государственных и муниципальных услуг, посредством электронной почты распечатывается на бумажном носителе представителем организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и регистрируется в общем порядке. Заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты направляется уведомление о получении запроса.

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

Центральный вход в здание, в котором находится организация, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности (оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны), оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями.

Кабинет представителя организации оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования организации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационным стендом.

На информационном стенде размещается информация:

- о режиме работы организации;

- о графике личного приема руководителя и представителя организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

На информационном стенде организации также размещён настоящий Регламент.

**2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:**

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов связи, в том числе получения информации с использованием сети Интернет;

- территориальная доступность организации;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и достоверность, простота и ясность изложения информационных документов.

Показатели качества муниципальной услуги

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса, подготовка уведомления о направлении документированной информации либо уведомления об отказе в направлении документированной информации;

- предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации либо уведомления об отказе в направлении документированной информации.

**3.1.** Приём регистрация запроса**.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса в Учреждение в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.1.1. При поступлении запроса представитель Учреждения, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию поступившего запроса в течение 1 рабочего дня в соответствии с пунктом 2.13 раздела 2 настоящего Регламента.

3.1.2. Зарегистрированный запрос передается руководителю Учреждения для проставления визы «На исполнение» с указанием представителя Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, после чего зарегистрированный запрос передается на рассмотрение указанному представителю Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса представителю Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента поступления запроса в Учреждения.

3.2. Рассмотрение запроса, подготовка уведомления о направлении документированной информации либо уведомления об отказе в направлении документированной информации.

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса представителю Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Представитель Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему зарегистрированного запроса на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. раздела 2 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги представитель Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в направлении документированной информации (Приложение 2 к Регламенту), содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах, подписываемых руководителем Учреждения.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги представитель Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня со дня передачи ему зарегистрированного запроса осуществляет выполнение запроса.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не превышает 7 рабочих дней с момента передачи зарегистрированного запроса представителю Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

Результатом административной процедуры является подготовленное и оформленное в установленном Регламентом порядке уведомление о направлении документированной информации (Приложение 3 к Регламенту) либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.** Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации либо уведомления об отказе в направлении документированной информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и оформленное в установленном Регламентом порядке уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации.

3.3.2. Представитель организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, **в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подготовки и оформления в установленном порядке** уведомления о направлении документированной информации либо уведомления об отказе в направлении документированной информации, **направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги:** подготовленные и оформленные в установленном настоящим Регламентом порядке уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации.

В случае отсутствия указания в запросе заявителя на способ получения результата муниципальной услуги, направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством почтового отправления простым письмом без уведомления на почтовый адрес заявителя (при наличии в запросе заявителя адреса электронной почты - направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на указанный заявителем адрес электронной почты)**.**

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги: подготовленные и оформленные в установленном Регламентом порядке уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Учреждения для их исправления. Исправления опечаток и/или ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя с запросом об их устранении.

3.6. Предоставление Услуги при публичном информировании

Представитель Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках от муниципальных образовательных учреждений района, размещает указанную информацию на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение 5 к Регламенту).

**4. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги представителем Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель Организации.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за выполнением Регламента осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года на основании распоряжения администрации Чародинского района.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается главой администрации Чародинского района.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на представителя Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц либо муниципальных служащих Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного обжалования действий (бездействия), решений муниципальных служащих администрации Чародинского района установлен постановлением администрации района от 18.02.2011 № 22 (с последующими изменениями).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть следующие действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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, РД, Чародинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, РД, Чародинского 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, РД, Чародинского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, РД, Чародинского района;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) РД, с использованием официального сайта Чародинского муниципального района, адресов электронной почты администрации района, отдела образования администрации МО «Чародинский район», МКОУ Чародинского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на действия (бездействие), решения руководителя Организации подаются заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района:

почтовым отправлением, или по адресу электронной почты администрации района:

или на приёмную официального Интернет-сайта района;

либо подаются заявителем лично помощнику главы администрации района (по работе с обращениями граждан).

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципальных служащих, направляется руководителю Учреждения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение:

почтовым отправлением, или по адресу электронной почты Учреждения:

Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 11.2 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E4749221A6B1D2D336B3A807F4301E50ED6E364BCBAC10825BC03D610EF1A947C50F1B796CM3LCX) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, фамилию имя отчество должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, действия (бездействие), решения которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях руководителя Учреждения, должностного лица Учреждения либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием), решением Учреждения, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги), в приемной администрации района.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте в соответствии с пунктом 5.3 раздела 5 настоящего Регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 раздела 5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба, поданная в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и рассматривается в общем порядке.

5.8. Жалоба рассматривается руководителем Учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие действий (бездействия), решений Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются действия (бездействие), решения руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается (в порядке подчиненности) – заместителю главы администрации района по социальным вопросам и рассматривается им в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

5.9. При получении жалобы по вопросам, не относящимся к компетенции Учреждения, руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждения, подлежит регистрации в Учреждении не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

В МКОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МО « Чародинский район»

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - Ф.И.О. полностью, паспортные данные, для юридических лиц – наименование организации)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрация по месту жительства (для физических лиц), местонахождение (для юридических лиц), адрес для отправки корреспонденции

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС (заявление)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица)

проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(контактная информация лица (местонахождение, почтовый адрес), телефон, электронный адрес)

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень запрашиваемых сведений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения района)

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении в Учреждение

по электронному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

Даю согласие муниципальной образовательной организации Чародинского района на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и персональных данных, связанных с предоставлением запрашиваемой информации.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается для физических лиц- Ф.И.О. полностью, для юридических лиц – наименование организации)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрация по месту жительства (для физических лиц), местонахождение (для юридических лиц), адрес для отправки корреспонденции.

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**об отказе в направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения района)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было принято решение об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа в направлении информации об организации образования)

Директор муниципального

образовательного учреждения

«…………………………

общеобразовательная школа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Приложение 3

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается для физических лиц - Ф.И.О. полностью, для юридических лиц – наименование организации)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрация по месту жительства (для физических лиц), местонахождение (для юридических лиц), адрес для отправки корреспонденции

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

принято решение о направлении следующих сведений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Директор МКОУ

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Приложение 4

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Чародинского района.

Приём и регистрация запроса

Рассмотрение запроса, подготовка уведомления о направлении документированной информации либо уведомления об отказе в направлении документированной информации

Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации либо уведомления об отказе в направлении документированной информации

Приложение 5

Перечень вопросов, в рамках которых осуществляется предоставление муниципальной услуги

* о реализуемых образовательных программах в муниципальном образовательном учреждении Чародинского района (далее – Учреждение);
* об учебных планах Учреждения;
* о рабочих программах (тематическом планировании) учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) Учреждения.