



АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ШАМИЛЬСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Хебда

от «10» июля 2012 г.

№ 86

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

В целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги на территории района, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.02.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановления МО «Шамильский район» от 5.04.2012 г. №34 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация МО «Шамильский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый 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».**

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Единство» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шамильский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на 1-го зам. главы администрации МО «Шамильский район» Гамзатгаджиева М.М..

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
администрации района



КОПИЯ
ВЕРНА

М. Сахратулаев

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образований, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу исполняет Управление образования МО «Шамильский район» (далее – Управление образования), осуществляющее полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - Образовательные учреждения).

При исполнении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления, осуществляющих отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями

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

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Конечным результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин.

1.5. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители (законные представители).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

а) Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о месте нахождения Управления образования:

Почтовый адрес: 368430 Шамилевский район с. Хебда, ул.Имама Шамиля

Адрес электронной почты: sham_ruo@mail.ru

режим работы учреждения: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье.

Отдельным приложением: сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу.

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Управления образования, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

2.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

-образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования,

-учебные планы школ,

-рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана,

-годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

2.4. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;

-лицензию на право ведения образовательной деятельности;

-свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного образца;

-основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

-годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

2.6. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Управления образования, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления образования принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.8. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Управления образования.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.9. В помещениях Образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

2.10. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

б) Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги

2.11. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.12. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если у Образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

в) Сроки исполнения муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.14. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

а) общие положения

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

Информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным программам в образовательных учреждениях.

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

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

б) Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

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

в) Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта

3.4. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

Образовательные учреждения и отдельные специалисты Управления образования, образовательных учреждений муниципального образования предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе в Управление для дальнейшего размещения на сайте и (или) направлении на имя начальника Управления образования для размещения на официальном сайте.

3.5. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

г) Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования

3.6. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

д) Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки

3.7. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные

образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

3.8. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных Образовательных учреждений осуществляется при участии Управления образования.

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

3.10. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалиста Управления образования - исполнителя документов.

е) Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации

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

3.11. Публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории муниципального образования «Шамилевский район» периодических изданиях.

3.12. Публикации в виде буклетов и иных неперiodических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных Образовательных учреждений.

3.13. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, преподавателей и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю Образовательных учреждений за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных учреждениях и их филиалах.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления образования.

5.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;
- сущность обжалуемого действия (бездействия);

- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение рассматривается в Управлении образования в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.5. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем составления заявителем электронной заявки на прием в отдел электронного заявления, содержащего сведения о заявителе, через интернет-портал «Государственных услуг Республики Дагестан» (далее - портал госуслуг) по адресу: <http://pgu.e-dag.ru>.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель отправляет электронную заявку через «Электронную приемную» портала госуслуг.

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, электронных адресах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений Шамильского района.

№	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Адрес электронной почты	Ф. И. О.
1.	МКОУ «Андынская СОШ»	368430 с. Анды, Шамильский район РД	andkh.sosh@mail.ru	Газалиев Магомед Магомедович
2.	МКОУ «Ассабская СОШ»	368440 Ассаб, Шамильский район РД	assab.sosh@mail.ru	Шабанов Гитиномагомед Расулович
3.	МКОУ «Гентинская СОШ»	Гента, Шамильский район РД	genta.shkool@mail.ru	Магомедов Магомед Гуллаевич
4.	МКОУ «Гологлинская СОШ»	368433 Гологль, Шамильский район РД	golotl.sosh@mail.ru	Гаджимагомедов Абдуламагомед Пирбулагович
5.	МКОУ «Горская СОШ»	Гор, Шамильский район РД	gor.sosh@mail.ru	Магомедминов Удрат Магомедович
6.	МКОУ «Гогоглинская СОШ»	Гогогль, Шамильский район РД	gogotl.sosh@mail.ru	Мусав Ахмед Абдулаевич
7.	МКОУ «Кахибская СОШ»	368435 Кахиб, Шамильский район РД	kahibskaya.sosh@mail.ru	Рашидов Магомед Рашидович
8.	МКОУ «Мачадинская СОШ»	Мачада, Шамильский район РД	machadasosh@mail.ru	Гаджиев Ибрагим Ибрагимович
9.	МКОУ «Батлукская СОШ»	368441 Батлук, Шамильский район РД	batluk.sosh@mail.ru	Омаров Абдулхамид Магомедович
10.	МКОУ «Ругельдинская СОШ»	368438 Ругельда, Шамильский район РД	rugelda.sosh@mail.ru	Тайгибов Магомед Тайгибович
11.	МКОУ «Ратлубская СОШ»	368439 Ратлуб, Шамильский район РД	ratlub.sosh@mail.ru	Джаватханов Курамагомед Магомедович
12.	Т МКОУ «Телетлинская СОШ № 1»	368434 Телетль, Шамильский район РД	teletl.sosh1@mail.ru	Джаматулинов Магомед Омаргаджиевич
13.	МКОУ «Телетлинская СОШ № 2»	368434 телетль, Шамильский район РД	teletl.sosh2@mail.ru	Хириев Хаджимурад Газиевич
14.	МКОУ «Тидибская СОШ»	368443 Тидиб, Шамильский район РД	tidib.soch@mail.ru	Алиев Ибрагимхалил Магомедович

15.	МКОУ «Тляхская СОШ»	Тлях, Шамилский район РД	tlayh.sosh@mail.ru	Гитинов Ильяхан Хирамагомедович
16.	МКОУ «Тогохская СОШ»	Тогох, Шамилский район РД	togoh_s.sh@mail.ru	Ибрагимгаджиев Алмасхаб
17.	МКОУ «Урадинская СОШ»	368436 Урада, Шамилский район РД	gurgansh@mail.ru	Нурмагомедов Арип Гаджиевич
18.	МКОУ «Урибская СОШ»	368445 Уриб, Шамилский район РД	iigibsoosh@mail.ru	Исубмагомедов Магомед Халилович
19.	МКОУ «Хебдинская СОШ»	368430 Хебда, Шамилский район РД	khebda_sosh@mail.ru	Ибрагимов Магомед Алиевич
20.	МКОУ «Хотодинская СОШ»	Хотода, Шамилский район РД	hotoda08@mail.ru	Магомедов Гитиномагомед Магомедович
21.	МКОУ «В/Батлухская СОШ»	В.Батлух, Шамилский район РД	v.batluh.sosh@mail.ru	Абасов Абдумуталиб Абасович
22.	МКОУ «В/Колобская СОШ»	В.Колоб, Шамилский район РД	v.kolob.sosh@mail.ru	Гитихмаев Магомед Магомедович
23.	МКОУ «Дагбашская ООШ»	Дагбаш, Шамилский район РД	dagbash_osh@mail.ru	Хайбулаем Имагазали Тенчаевич
24.	МКОУ «Зиурибская ООШ»	Зиуриб, Шамилский район РД	ziurib_osh@mail.ru	Хириясулаев Магомед Хириясулаевич
25.	МКОУ «Куанибская ООШ»	Куаниб, Шамилский район РД	kuanib_osh@mail.ru	Саламов Магомеднур Магомедович
26.	МКОУ «Митлиурибская ООШ»	Митлиуриб, Шамилский район РД	mitliurib_ooosh@mail.ru	Ибрагимов Омарасхаб Магомедович
27.	МКОУ «Могохская ООШ»	Могох, Шамилский район РД	mogohs.osh@mail.ru	Омаров Магомелгаджи Мухтарович
28.	МКОУ «Тлянубская ООШ»	Тлянуб, Шамилский район РД		Гасанов Магомед Магомедович
29.	МКОУ «Хучадинская ООШ»	Хучада, Шамилский район РД	huchada-ooch05.ru@mail.ru	Гасанов Магомед Гасанович
30.	МКОУ «Геницоробская НОШ»	Геницороб Шамилский район РД		Магомедов Магомедали Магомедович
31.	МКОУ «Гоор-Хиндахская НОШ»	Гоор-Хиндах, Шамилский район РД		Рамазанова Рисалат Шигабулиновна
32.	МКОУ «Сомодинская НОШ»	Сомода, Шамилский район РД		Амиханов Гитиномагомед Амирханович
33.	МКОУ «Хонохская НОШ»	Хонох, Шамилский район РД		Исмаилова Ирайганат Абулгасановна

34.	МКОУ «Хородинская НОШ»	Хорода, Шамильский район РД	Магомедов Зайнудин Гаджиевич
35.	МКОУ «Хамакалинская НОШ»	Хамакала , Шамильский район РД	Гаджиева Патимат Магомедовна
36.	МКОУ «Урчухская НОШ»	Урчух, Шамильский район РД	Сулейманов Магомед Магомедович
37.	МКОУ «Тлездинская НОШ»	Тлезда, Шамильский район РД	Муртазалиев Магомед Магомедович
38.	МКОУ «Накитлинская НОШ»	Накитль , Шамильский район РД	Гаджидибирова Патимат Магомедовна
39.	МКОУ «Нитабская НОШ»	Нитаб , Шамильский район РД	Нуричуева Патимат Магомедовна
40.	МКОУ «Занатинская НОШ»	Заната, Шамильский район РД	Ахмаев Магомед Магомедович
41.	МКОУ «Ругельда-Хиндакская НОШ»	Ругельда-Хиндах, Шамильский район РД	Магомедов Хаким Ибрагимович
42.	МКОУ «Датунатинская НОШ»	Датун, Шамильский район РД	Джамалова Муслимат Шамсудиновна
43.	МКОУ «Батлухская НОШ»	Батлух, Шамильский район РД	Гаджиева Раисат Абдулвахидовна
44.	МКОУ «Мусрухская НОШ»	Мусрух Шамильский район РД	Алиева Марият Гаджиевна
45.	МКОУ НОШ «Радость»	Куанноб, Шамильский район РД	Магомедов Магомед Амирханович

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

Фамилия

Имя

Отчество

(адрес, контактный телефон)

Заявление

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

(уточнить характер запрашиваемой информации)

по следующему адресу или по электронной почте:

(адрес или учетная запись электронной почты)

(подпись)

" _____ " _____ 20__ года