



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«АХВАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2018 г.

№85

**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»,

постановляю:

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 разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Ахвахский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Ахвахский район» Чанакаева Г.М.

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

**Глава МР «Ахвахский район»**



**М.Г.Муслимов**

## Администрация МР «Ахвахский район»

## Постановление

От \_\_\_\_\_ 2018г

№

**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», администрация МР «Ахвахский район» постановляет:

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 разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Ахвахский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Ахвахский район» Чанакаева Г.М.

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

**Глава МР «Ахвахский район»**

**М.Г.Муслимов**

**Согласовано:**

Зам.главы администрации

Г.М.Чанакаев

МР «Ахвахский район»

**Ознакомлен:**

Начальник отдела кадров и права

М.Н.Галбацдибиров

**Исполнитель:**

Начальник отдела образования

З.К. Шамхалова

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
МР «Ахвахский район»

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
о реализации в муниципальных образовательных учреждениях, организациях  
программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительных  
общеобразовательных программ»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Ахвахского муниципального района.

1.2. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – муниципальная услуга).

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

1.3.1. По телефону.

1.3.2. На личном приеме.

1.3.3. Посредством электронного информирования по адресу электронной почты.

1.3.4. В форме информации на бумажных носителях на информационных стендах.

1.3.5. Посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: <http://www.gosuslugi.ru>

1.3.7. Посредством размещения на официальных сайтах образовательных учреждений, организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополни-

тельные общеобразовательные программы, расположенных на территории Ах-вахского муниципального района.

1.4. Информация о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не позднее 30 дней после утверждения.

1.5. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

1.6. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, у которого можно получить необходимую информацию.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

2.1.2.1. Муниципальное образовательное учреждение, организация, реализующая программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы.

Для оформления заявлений от инвалидов, не имеющих возможности самостоятельно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется выездной прием (на дому).

2.2. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Сведения о местонахождении образовательных учреждений, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, сайтах, номерах контактных телефонов для справок содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Содержание информации о реализации в образовательных учреждениях, организациях программ дошкольного образования включает:

2.4.1. Информацию о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.4.2. Информацию о реализации дополнительных образовательных программ и технологий.

2.4.3. Информацию об условиях, созданных в образовательных учреждениях, организациях, для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.4.4. Информацию о количестве и видах групп, в которых реализуется основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

2.5. Содержание информации о реализации в образовательных учреждениях, организациях программ начального общего, основного общего, среднего общего образования включает:

2.5.1. Информацию о реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.5.2. Информацию об условиях, созданных в образовательных учреждениях, организациях для реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.5.3. Количество классов и наличие свободных мест в классах общеобразовательного учреждения, организации.

2.5.4. Перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение, организацию.

2.5.5. Режим занятий обучающихся.

2.6. Содержание информации о реализации дополнительных общеобразовательных программ образовательными учреждениями, организациями включает:

2.6.1. Информацию о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах (дополнительных общеразвивающих программах и дополнительных предпрофессиональных программах).

2.6.2. Перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные общеобразовательные программы.

2.6.3. Режим занятий обучающихся.

2.6.4. Наличие свободных мест в объединениях дополнительного образования.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации, или об отказе в предоставлении информации, направляется в течение трех дней с момента регистрации заявления.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.8.1. Конституцией Российской Федерации.

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

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

2.8.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.5. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.8.6. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»).

2.8.7. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.8.8. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14» «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

2.8.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию».

2.8.11. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.8.12. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.8.13. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

2.8.14. Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.8.15. Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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

2.8.17. 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».

2.8.18. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

2.8.19. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.8.20. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

2.8.21. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

2.9. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документом, для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

При устном обращении заполнение заявления по установленной форме не требуется.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. Предоставления документов, и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», кото-

рые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, если таковые имеют значение для получения муниципальной услуги.

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

Заявителю в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления отказывается в предоставлении муниципальной услуги по нижеуказанным основаниям:

2.11.1. Заявление на предоставление документированной информации оформленное ненадлежащим образом.

2.11.2. Предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Оплата при предоставлении муниципальной услуги не производится.

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

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации или при подаче заявления о получении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления и не может превышать одного дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности.

2.15.2. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Места ожидания оборудуются местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов, стендами с перечнем необходимых документов для получения муниципальной услуги и образцами их заполнения.

2.15.4. Места для ожидания приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с

ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.15.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в полном объеме, на высоте, обеспечивающей видимость.

2.15.6. Официальные сайты органов, оказывающих муниципальную услугу, в сети Интернет адаптируются версией для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

2.15.7. В помещении органов, оказывающих муниципальную услугу, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а так же помощь по их сопровождению по помещению.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.16.1.3. Удобный график приема заявителей.

2.16.1.4. Внеочередное обслуживание инвалидов и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.16.2.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.16.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.2.3. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнению административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления, заполненного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Направление ответа заявителю посредством почтовой или электронной связи, согласно блок-схеме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Лично или через официальный сайт в образовательное учреждение, организацию по адресу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.1.2. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» <http://www.gosuslugi.ru>

3.2.2. Должностное лицо образовательного учреждения, организации, осуществляющее прием документов, принимает заявление, регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя.

3.2.3. При поступлении в образовательное учреждение, организацию, заявления по электронной почте, с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает заявление в день поступления и передает для регистрации должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию почты.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

3.2.5. Процедура завершается регистрацией заявления в журнале входящей почты.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2. После регистрации заявления работник передает его на рассмотрение руководителю образовательного учреждения, организации, управления образования в день регистрации.

3.3.3. Руководитель определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на заявление и предоставление его на подпись руководителю.

3.4. Направление ответа заявителю

3.4.1. Основанием для направления ответа заявителю, является подписанный руководителем образовательного учреждения, организации, ответ на интересующие вопросы.

3.4.2. Ответ дается на бланке образовательного учреждения, организации, в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление.

3.4.3. Процедура завершается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

3.4.4. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в организации, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляет руководитель образовательного учреждения, организации.

4.2. Должностные лица, участвующие в выполнении действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, несут ответственность:

4.2.1. За невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом.

4.2.2. За несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.2.3. За недостоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, принятие решений о внесении изменений в Перечень образовательных учреждений, организаций для дальнейшего размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Послужный (внеслужбный) доклад обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Необоснованный отказ от предоставления муниципальной услуги, некачественное осуществление муниципальной услуги.

5.2.3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.6. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.8. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.9. Отказ лица, уполномоченного предоставлять услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на заявление не дается:

5.3.1. Если в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст заявления не поддается прочтению.

5.3.2. Если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. Если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (обращениями), и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении заявитель уведомляется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, является жалоба заявителя, направленная главе Ахвахского муниципального района, заместителю главы администрации Ахвахского муниципального района, курирующему сферу образования, начальнику отдела образования, руководителю образовательного учреждения, организации.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о мес-

те жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

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

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, в том числе в электронном виде жалобу (претензию) главе Ахвахского муниципального района, заместителю главы администрации Ахвахского муниципального района, курирующему сферу образования, начальнику отдела образования, руководителю образовательного учреждения, организации.

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

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

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу в управлении образования, образовательном учреждении, организации, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

## Приложение № 2

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Форма

Директору учреждения (организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ Контактные реквизиты:

\_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты, факс)

\_\_\_\_\_ Прошу предоставить информацию:

\_\_\_\_\_ (перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

\_\_\_\_\_ Информацию прошу предоставить

\_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

\_\_\_\_\_ (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

