



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 203
от « 13 » октября 202 5 г.

Об утверждении Административных регламентов учреждений образования администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07. 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также Дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории МР «Цумадинский район» (Приложение №1);
2. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» (Приложение №2);
3. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в дневных и загородных лагерях» (Приложение №3);
4. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных учебных графиках» (Приложение №4);

5. Уполномочить на исполнение муниципальных услуг, указанных в пунктах 1-4 настоящего постановления, МКУ «Управление образования» МР «Цумадинский район».

6. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет (<http://www.mr-tsumada.ru>).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего данное направление заместителя главы администрации МР «Цумадинский район».

Глава муниципального района

Ш.А. Омаров



Подготовил:

Главный спец. ОЭНИиЗО

Ш.М. Расулов

(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

Согласовано:

Начальник ОПРИИТ

Т.А. Ибрагимов

Разноска:

1. В дело

4. Закарьяеву Ш. М.

2. МКУ «УО»

5. ОЭНИиЗО

3. Малачдибиров У.С.



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 203
от « 13 » октября 2022 5 г.

Об утверждении Административных регламентов учреждений образования администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07. 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также Дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории МР «Цумадинский район» (Приложение №1);
2. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» (Приложение №2);
3. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в дневных и загородных лагерях» (Приложение №3);
4. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных учебных графиках» (Приложение №4);

5. Уполномочить на исполнение муниципальных услуг, указанных в пунктах 1-4 настоящего постановления, МКУ «Управление образования» МР «Цумадинский район».

6. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет (<http://www.mr-tsumada.ru>).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего данное направление заместителя главы администрации МР «Цумадинский район».

Глава муниципального района

Ш.А. Омаров

<i>Подготовил:</i>	<u>Главный спец. ОЭНИиЗО</u> <small>(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)</small>	<u>Ш.М. Расулов</u>
<i>Согласовано:</i>	<u>Начальник ОПРИИТ</u>	<u>Т.А. Ибрагимов</u>
<i>Разноска:</i>	<u>1. В дело</u>	<u>4. Закарьяеву Ш. М.</u>
	<u>2. МКУ «УО»</u>	<u>5. ОЭНИиЗО</u>
	<u>3. Малачдибиров У.С.</u>	

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в
муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
муниципального района «Цумадинский район»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Цумадинский район», (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги физическим лицам, желающим получить информацию об организации образования на территории муниципального района «Цумадинский район» (далее – заявители), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане, а также родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории муниципального района «Цумадинский район» и имеющих право на получение образования соответствующего уровня (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Управлении образования и в образовательных учреждениях муниципального района «Цумадинский район»:

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах образовательных учреждений;
- на официальном сайте Администрации МР «Цумадинский район» (www.mo-tsumada.ru) в разделе «Образование».

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом управления образования.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Цумадинский район» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предполагает предоставление информации физическим лицам об адресах муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего образования,

основного общего образования, среднего (полного) общего образования, дополнительные образовательные программы, расположенных на территории муниципального района «Цумадинский район», (далее – Учреждения); об их направлениях уставной деятельности (в том числе о наличии кружков, секций, студий и других объединений по интересам, оказании платных дополнительных образовательных услуг, иных платных услуг); об уровне и направленности реализуемых образовательных программ (в том числе о наличии профильных классов, изучении предметов на повышенном уровне обучения); о сроках реализации образовательных программ, контактных данных руководителей указанных учреждений, порядке приёма обучающихся, воспитанников.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования муниципального района «Цумадинский район» (далее – Управление образования). Порядок приема граждан в Управление образования приведён в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю запрошенной информации в виде письменного ответа, электронного письма. Письменный ответ оформляется на официальном бланке Управления образования за подписью начальника Управления образования с присвоенным исходящим номером и датой регистрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании»;

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

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Положение об Управлении образования администрации муниципального района «Цумадинский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении информации об организации образования, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление может представляться нарочно, с использованием средств почтовой, электронной связи.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления услуги:

отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе (адресах) получателя услуги, по которому (которым) необходимо направить ответ.

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

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления образования не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12.2. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

информация о порядке работы Управления образования, которая приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

телефоны, фамилии руководителей и специалистов Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

основания для отказа в приёме заявления, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте Администрации МР «Цумадинский район» (<http://www.mo-tsumada.ru>).

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;

- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;

- выполнение графика работы управления образования, муниципальных образовательных учреждений;

- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;

- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Цумадинский район» приведена в приложении № 3).

В состав административных процедур входит:

приём и регистрация заявления, выдача заявителю расписки (уведомления) в получении заявления с указанием даты получения, ФИО, должности и подписи специалиста;

рассмотрение заявления в Управлении образования и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача в Управлении образования ответа или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги либо его направление по почте, электронной почте.

3.2. При приёме заявления специалист Управления образования:

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в заявлении отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в нём исправления; заявление не исполнено карандашом; заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Продолжительность приёма заявления и его регистрация не должна превышать времени, установленного пунктом 11 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и даты поступления. Получателю муниципальной услуги выдаётся уведомление о регистрации заявления.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

Письменный ответ или мотивированный отказ направляется заявителю по почте, по электронной почте или по желанию получателя муниципальной услуги выдаётся нарочно.

В случае направления письменного ответа или мотивированного отказа заявителю по электронной почте ответ или мотивированный отказ на бумажном носителе получателю муниципальной услуги не направляется, подпись начальника Управления не ставится.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников начальником Управления образования.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления образования.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в

себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации муниципального района «Цумадинский район», который курирует работу Управления образования.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Управления образования, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается

заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления образования, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (жалобы) уполномоченными лицами в течение 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации со дня её регистрации.

5.7. По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.8. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при

предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Цумадинский район»

**Форма
заявления о предоставлении информации
об организации образования**

Начальнику Управления образования администрации муниципального района «Цумадинский район»

_____ (фамилия, имя, отчество начальника)

гр. _____, проживающего (ей) по адресу:

Заявление
о предоставлении информации
об организации образования

Прошу предоставить мне следующую информацию: _____

Информацию прошу предоставить в письменном виде нарочно, по почте, электронной почте. (необходимое подчеркнуть)

Адрес электронной почты: _____.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Цумадинский район»

ИНФОРМАЦИЯ

о порядке приема граждан в Управлении образования

Адрес Управления образования администрации муниципального района «Цумадинский район»:

Адрес МУУО:

368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали

Телефоны: 8-(87273)-2-52-83

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.

Адрес официального сайта Администрации МР «Цумадинский район»: www.motsumada.ru

Адрес электронной почты: g_u_o@mail.ru

Прием граждан по личным вопросам начальником МУУО

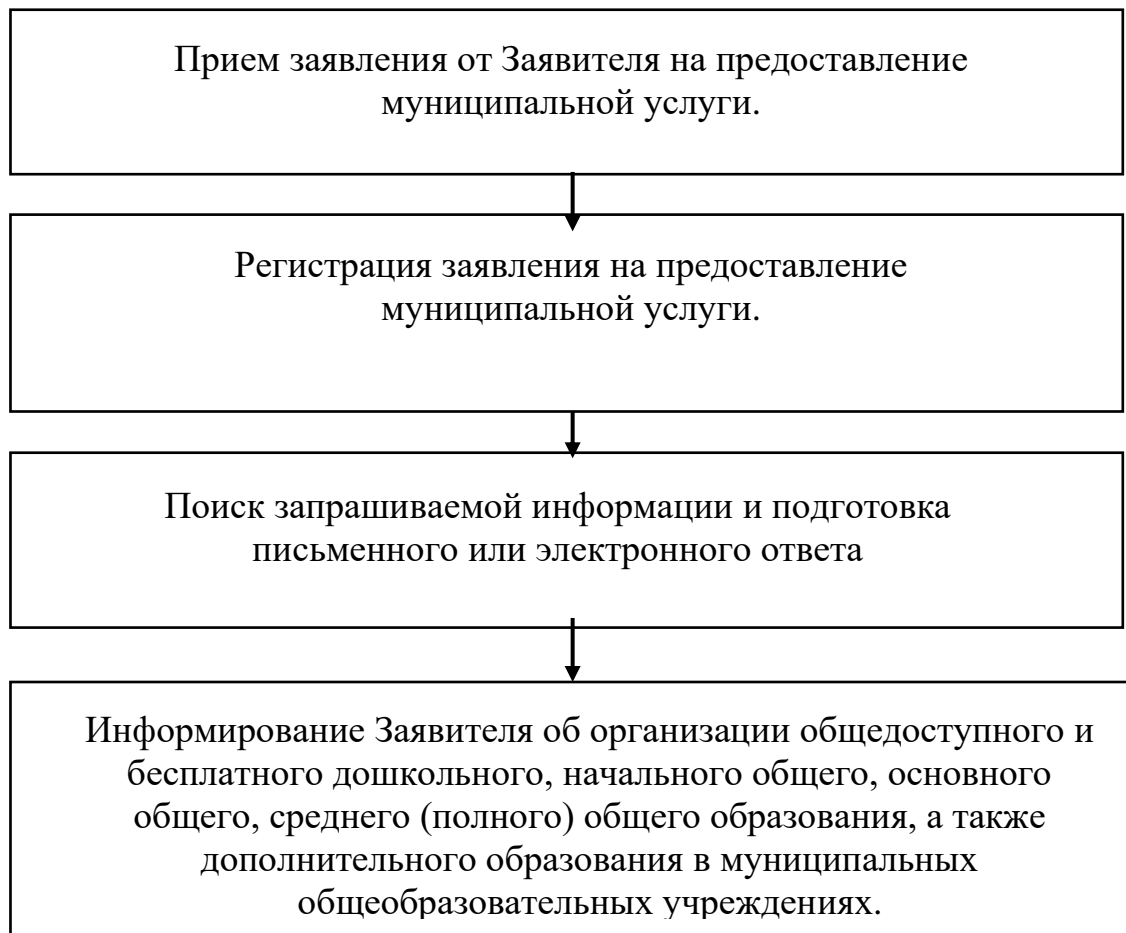
(Гадиятулаев Дибирмагомед Магомедович): четверг с 14.00 до 17.00 часов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Цумадинский район»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Цумадинский район»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Цумадинский район»

Список

муниципальных образовательных учреждений Цумадинского района, оказывающих муниципальную услугу в сфере образования «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Цумадинский район»

Наименование учреждений	Режим работы учреждения	Интернет- сайт	Почтовый адрес	Электронный адрес	Телефон Факс (с кодом)
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Агвалинская средняя общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://agvali.dagschool.com/	С.Агвали	abakarov_1964@mail.ru	89884205956
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Гигатлинская средняя общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://gigatli.dagschool.com/	С.Гигатли	gigatlisosh@yandex.ru	89634239701
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Тиндинская средняя общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://tindi.dagschool.com/	С.Тинди	tindisosh@yandex.ru	89094831482
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Кванадинская средняя общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://kvanad.dagschool.com/	С.Кванада	kvanadasosh@yandex.ru	89034241180
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Нижнегакваринская средняя общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://ngakvar.dagschool.com/	С. Нижнее Гаквари	n-gakvarisosh@yandex.ru	89604164140
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Верхнегакваринская средняя общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://vgakvar.dagschool.com/	С. Верхнее Гаквари	v-gakvarisosh@yandex.ru	89604141951
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Хуштадинская средняя общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://hushtad.dagschool.com/	С. Хуштада	hushtadasosh@yandex.ru	89285165017

Муниципальное казенное образовательное учреждение «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://tlondod.dag school.com/	С. Тлондода		89285565734
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Тиссинская средняя общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://tissin.dagschool.com/	С. Тисси	Tissisosh@yandex.ru	89094825157
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Метрадинская средняя общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://metradi.dag school.com/	С. Метрада	shamil_abdusalamov@mail.ru	89094849052
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Эчединская средняя общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://ichedin.dag school.com/	С. Эчеда	ichedasosh@yandex.ru	89634190420
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Тисси-Ахитлинская средняя общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://tisahitli.dag school.com/	С.Тисси-Ахитли	muhtar105@mail.ru	89640064963
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кединская средняя общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://kedi.dagschool.com/	С.Кеди	kedisosh@yandex.ru	89637933364
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Гигатли-Урухская основная общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://guruh.dagschool.com/	С.Гигатли-Урух	g.uruh@yandex.ru	
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Саситлинская основная общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://sasit.dagschool.com/	С.Саситли	mkou.soosh@mail.ru	
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Хонохская основная общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://honoh.dagschool.com/	С.Хонох	honoh@yandex.ru	
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Хушетская основная общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://hushet.dagschool.com/	С.Хушет	hushet@yandex.ru	
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Нижнеиншокваринская основная общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://inhokvar.dagschool.com/	С. Нижнее Иншоквари	n-inshokvari@yandex.ru	
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Гаккойская основная общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://gakois.dagschool.com/	С.Гакко	gako@yandex.ru	

Муниципальное казенное образовательное учреждение «Сильдинская основная общеобразовательная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота		С. Сильди	nasrudinov81@mail.ru	
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Гимерсинская начальная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота		С.Гимерсо		
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Гадирина основная школа»	с 7.30 ч. до 18.30 ч понед.-суббота	http://gadirin.dagschool.com/	С.Гадири	gadiri@yandex.ru	
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Агвалинский детский сад №1»	с 7.00ч.-до17.30ч. понед.-пятница		С.Агвали		
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Агвалинский детский сад №2»	с 7.00ч.-до17.30ч. понед.-пятница		С.Агвали		
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Агвалинский детский сад №3»	с 7.00ч.-до17.30ч. понед.-пятница		С.Агвали		
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Гадирина детский сад»	с 7.00ч.-до17.30ч. понед.-пятница		С.Гадири		
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Кванадинский детский сад»	с 7.00ч.-до17.30ч. понед.-пятница		С.Кванада		
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Вернегакваринский детский сад»	с 7.00ч.-до17.30ч. понед.-пятница		С.Вернее Гаквари		
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Нижнегакваринский детский сад»	с 7.00ч.-до17.30ч. понед.-пятница		С.Нижнее Гаквари		
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Эчединский детский сад»	с 7.00ч.-до17.30ч. понед.-пятница		С.Эчеда		
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тиндинский детский сад»	с 7.00ч.-до17.30ч. понед.-пятница		С.Тинди		
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Хуштадинский	с 7.00ч.-до17.30ч. понед.-пятница		С.Хуштада		

детский сад »					
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Гигатлинский детский сад»	с 7.00ч.-до17.30ч. понед.-пятница		С.Гигатли		
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Кочалинский детский сад».	с 7.00ч.-до17.30ч. понед.-пятница		С.Кочали		

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования детям»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. N 233;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1251-03 «Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования) Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 1 апреля 2003 г.)
- иные нормативные правовые акты.

1.3. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – Управление образования администрации муниципального района «Цумадинский район» (далее – Управление образования).

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, согласно приложению №1.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги, являются руководители муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация предоставления дополнительного образования детям».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:
Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- занятость детей и подростков;
- снижение уровня правонарушений среди детей и подростков, состоящих на всех видах профилактического учёта;
- получение детьми и подростками муниципального района «Цумадинский район» дополнительного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется с момента приёма (зачисления) ребёнка в учреждение дополнительного образования детей до момента освоения учащимся соответствующей образовательной программы, либо до момента отказа родителей (законных представителей) от предоставления услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. N 233;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.1251-03 «Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования) Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 1 апреля 2003 г.) и иные нормативные правовые акты.

2.6. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы исполнителей, а также о других органах власти и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Сведения о местах нахождения и графике работы исполнителей можно получить в Управлении образования администрации муниципального района «Цумадинский район».

368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали

Телефоны: 8-(87273)-2-52-83

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.

Адрес официального сайта Администрации МР «Цумадинский район»: www.motsumada.ru

Адрес электронной почты: ru_o@mail.ru

2.7. Справочные телефоны исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, адреса официальных сайтов администрации района и исполнителей в сети Интернет, адреса их электронной почты:

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу можно получить в Управлении образования администрации муниципального района «Цумадинский район».

368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали

Телефоны: 8-(87273)-2-52-83

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.

Адрес официального сайта Администрации МР «Цумадинский район»: www.motsumada.ru

Адрес электронной почты: r_u_o@mail.ru

2.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.8.2. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей.

2.8.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей по указанным в п.2.7 телефонам и адресам электронной почты.

2.8.4. Если информация, полученная в учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования, сотрудников Управления образования, курирующих предоставление данной муниципальной услуги.

2.8.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.8.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.8.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.8.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, а также муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону (п. 2.6.1 и 2.7.1 настоящего регламента)

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или образовательного учреждения.

2.8.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.8.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее-СМИ).

2.8.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте Администрации МР «Цумадинский район» (www.mo-tsumada.ru) в разделе «Образование», путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.8.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Управления образования, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательного учреждения (приложение №2);
- копия свидетельства о рождении,
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка (при приёме в спортивные, хореографические группы).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребёнком учреждения дополнительного образования детей;
- возраст ребёнка менее минимального значения, предусмотренного Уставом учреждения дополнительного образования детей;
- возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного Уставом учреждения дополнительного образования детей.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги:

Максимальный срок рассмотрения документов, поданных для получения муниципальной услуги составляет три дня.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Прием граждан осуществляется по месту нахождения муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

2.15.2. Вход в здание, где располагаются муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.15.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стулом и столом для оформления документов.

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.15.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.6. Требования к местам предоставления услуг в сфере дополнительного образования должны соответствовать существующим СанПиН и правилам пожарной безопасности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.16.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.13 - 2.14 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности предоставления услуги в соответствии с типовыми, санитарно-гигиеническими и лицензионными нормативами;

- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах образовательных учреждений, Управления образования администрации Коломенского муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

При оказании муниципальной услуги в электронной форме осуществляются предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

- подача заявления (приложение №3);
- заключение договора;
- приказ муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей о зачислении учащегося в учреждение.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Заявление вместе с прилагаемыми к нему документами может быть подано родителями (законными представителями). Заявление подается на имя директора муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей. В населенных пунктах муниципального района «Цумадинский район», где реализуются программы дополнительного образования детей, заявление может быть подано на имя директора муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей через общеобразовательное учреждение, расположенное в этом населенном пункте.

3.3.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник образовательного учреждения проверяет наличие всех необходимых документов для приема в учреждение.

3.3.3. Результатом приема документов является их регистрация в журнале учета входящей документации.

3.3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в муниципальном общеобразовательном учреждении в течение 3-х дней со дня обращения.

3.3.5. Прием документов может осуществляться в электронной форме на сайте образовательного учреждения (приложение 1):

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;
- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.3.6. При подписании договора директор муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей, оказывающего услугу, должен ознакомить родителей (законных представителей) учащегося с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим регламентом, правилами поведения в учреждении дополнительного образования детей (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного и учебно-тренировочного процессов и пребывания детей в учреждении.

3.3.7. После заключения договора и издания приказа муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей о зачислении учащегося в учреждение, учащийся получает право на обучение в учреждении дополнительного образования детей в

соответствии с образовательными программами и расписанием учебно-тренировочных занятий, установленными в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей.

3.3.8. Порядок, сроки и иные условия предоставления муниципальной услуги регламентируются уставом и внутренними локальными документами муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

3.4. Предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Виды проверок:

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детям осуществляется начальником Управления образования.

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

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

4.3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя кроме проведения проверок, выявление, устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) предоставляющих муниципальную услугу специалистов.

4.3.3. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.3.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

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

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

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждений образования, должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, должностных лиц, сотрудников учреждений образования имеют заявители услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие (бездействия) должностных лиц, сотрудников учреждений образования.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) в Управление образования или направить по почте, электронной почте, на Интернет - сайт Администрации МР «Цумадинский район» (с указанием фамилии, имени, отчества и адреса проживания) письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя главы администрации муниципального района «Цумадинский район».

5.4. Жалоба рассматривается уполномоченными лицами в течение 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации со дня её регистрации.

Начальник Управления образования проводит по предварительной записи личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, документах, которые необходимо иметь при себе. Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы отдела образования.

Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации заявлений и обращений граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации заявлений и обращений граждан. В остальных случаях готовится письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

5.5. Процедура по досудебному обжалованию:

Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию решений, действий (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений, Управления образования является поступление от заявителя в Управление образования письменного обращения по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

5.5.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления образования, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.5.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать письменное обращение;
- направить письменное обращение начальнику Управления образования (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня).

5.5.3. Письменные обращения, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.5.4. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование структурного подразделения администрации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение автором сути обращения, заявления или жалобы

- личную подпись заявителя и дату;

- дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5.5. Письменное обращение возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

- если текст обращения не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, обращение может быть подано в установленном Регламентом порядке.

5.6. Начальник Управления образования.

5.6.1. Обязан:

- принять письменное обращение к рассмотрению либо мотивированно отказать в принятии обращения;

- разрешить вопросы, поставленные в обращении;

- направить ответ Заявителю о принятом решении по обращению.

Запрещается направлять письменное обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6.2. Имеет право отказать в рассмотрении обращения в следующих случаях:

- в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

-имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.6.3. Определяет специалиста, которому поручается рассмотрение обращения.

5.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управление образования направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направляющего обращение, о переадресации обращения.

5.8. Специалист, которому поручено исполнение, готовит ответ заявителю с учетом требования законодательства, при этом могут быть запрошены сведения у администрации образовательного учреждения, о котором говорится в обращении.

5.9. Срок рассмотрения обращения и принятия по нему решения не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению начальника Управления образования. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

5.10. Управление образования:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомляет Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным на то лицом. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдаётся заявителю ответ на руки под подпись.

5.12 Применение настоящего порядка обжалования не препятствует судебной защите прав граждан и юридических лиц.

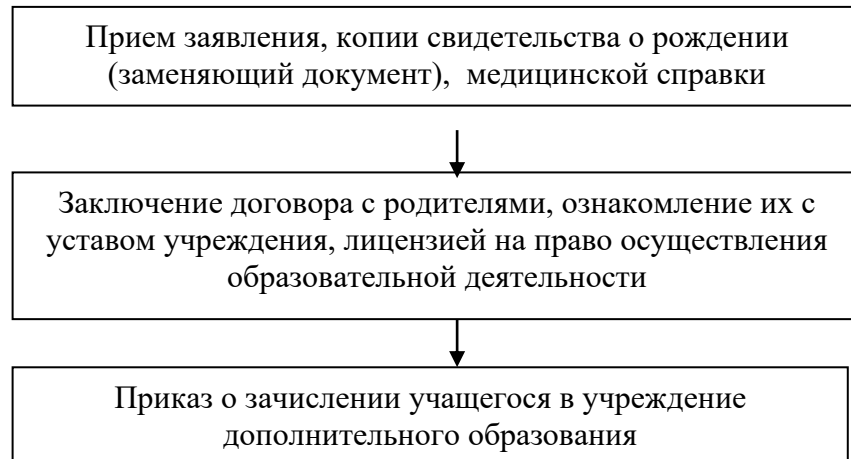
Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Организация предоставления дополнительного
образования детям»

**Список муниципальных образовательных учреждений
муниципального района «Цумадинский район», предоставляющих муниципальную услугу:
«Организация предоставления дополнительного образования детям»**

№ п/п.	Название УДОД	Почтовый адрес	Адрес электронной почты или Интернет-сайта	Телефон/Факс
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районный центр детско-юношеского туризма и краеведения»	368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали		
2.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали		
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали		
4.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Цумадинская школа искусств»	368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали		
5.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный профильный центр имени Сагида Муртазалиева»	368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали		
6.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования детей «Центр одаренных детей»	368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали		

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Организация предоставления дополнительного
образования детям»

БЛОК - СХЕМА



Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Организация предоставления дополнительного
образования детям»

В заявлении необходимо указать:

- наименование учреждения дополнительного образования детей, в которое подается заявление;
- указать наименование объединения;
- ФИО, дату и год рождения учащегося;
- место жительства ребенка;
- сведения о родителях/законных представителях (ФИО, контактный телефон);
- дату написания заявления;
- подпись лица, подавшего заявления

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время в дневных и
загородных лагерях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время в дневных и загородных лагерях» муниципальными образовательными учреждениями муниципального района «Цумадинский район» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района «Цумадинский район», обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей (физические, юридические лица)

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Цумадинский район».

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Управление образования и муниципальные образовательные учреждения муниципального района «Цумадинский район». (Приложение №1).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования, образовательные учреждения муниципального района «Цумадинский район» (далее - образовательные учреждения):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- в ходе личного приема.

Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес:

368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали

Телефоны: 8-(87273)-2-52-83

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.

Адрес официального сайта Администрации МР «Цумадинский район»: www.mo-tsumada.ru

Адрес электронной почты: r_u_o@mail.ru

Перечень муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Цумадинский район», а также телефон и место нахождения указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.

Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время в дневных и загородных лагерях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Управление образования администрации муниципального района «Цумадинский район» (далее Управление образования) и осуществляется через муниципальные образовательные учреждения муниципального района «Цумадинский район». (Приложение №1);

2.3. Результат предоставления услуги.

Управление обеспечивает и контролирует на территории Коломенского района образовательные учреждения с дневным пребыванием детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга в сфере организации отдыха детей предоставляется в каникулярное время.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Санитарно-гигиеническими правилами 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. № 25;

2.6. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление установленной формы (приложение №2 к административному регламенту);

2.6.2. Квитанция об оплате стоимости путевки и договор на содержание ребенка в лагере.

2.6.3. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

- в заявлениях, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- в случае если в письменном заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес;

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

- в случае, если текст заявления не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление;

- отсутствуют свободные путёвки в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей;

- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам (от 6,5 до 15 лет включительно).

2.9. Размер платы предоставляемой услуги

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней (Республики Дагестан и муниципального района «Цумадинский район»), родительской платы.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата.

2.10.1. Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 30 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до окончания времени приема;

2.10.2. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут;

2.10.3. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

2.10.4. Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение либо назначить другое время для получения информации.

2.11. Требования к помещению для предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений либо специалистами Управления образования;

2.12.2. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Управление образования либо в образовательное учреждение;

2.12.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

2.12.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- размещения информации на сайте;

- письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в Учреждении);

2.12.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки;

2.12.6. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков, указанных в административном регламенте ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Основаниями для начала административной процедуры является заявление, устный запрос заявителя;

3.2. Содержание каждого административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории муниципального района «Цумадинский район»;
- подготовка проектов постановлений Администрации муниципального района «Цумадинский район» по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Коломенского муниципального района;
- подготовка приказов Управления образования администрации муниципального района «Цумадинский район» о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- осуществление персонифицированного учета отдыха детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Цумадинский район»;
- контроль соблюдения прав воспитанников;
- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;
- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля;
- разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.

3.2.2. Управление образования администрации муниципального района «Цумадинский район»:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- утверждает число объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;
- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;
- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;
- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;
- организует проведение семинаров для начальников лагерей;
- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение заявления назначается руководителем образовательного учреждения. Должностное лицо, ответственное за исполнение заявления обязано: провести анализ поступившего заявления; определить степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения; определить правомочность получения Заявителем запрашиваемой услуги (получение путевки);

3.3.2. Должностное лицо, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.4.1. Управление образования администрации муниципального района «Цумадинский район»:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- утверждает число объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;
- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;
- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;
- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;
- организует проведение семинаров для начальников лагерей;
- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;

- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

3.4.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории муниципального района «Цумадинский район» осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей).

3.4.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Цумадинский район» осуществляется специалистами Управления образования, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время;

3.4.4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистами Управления образования, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника Управления образования.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения;

3.4.5. Подготовка к внесению на рассмотрение Главы администрации района, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистами Управления образования, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник Управления образования несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта;

3.4.6. Подготовку проектов приказов Управления образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляют специалисты, ответственные за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Начальник Управления образования подписывает приказы, которые передаются подведомственным учреждениям;

3.4.7. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистами, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником Управления образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут;

3.4.8. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в управление образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха;

3.4.9. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
- итоговый отчет;

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику Управления образования;

Итоговые информации направляются в соответствующие;

3.4.10. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Коломенского муниципального района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях;

3.4.11. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Цумадинский район» проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств;

3.4.12. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от заявителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у заявителя;
- принимают решение о зачислении;
- уведомляет заявителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует питание учащихся;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание учащихся.

3.5. Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.1. Муниципальные образовательные учреждения предоставляют муниципальные услуги по организации отдыха детей в каникулярное время при наличии лицензии (разрешения) на образовательную деятельность, утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, наличии дополнительных образовательных программ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются начальник Управления образования, директора образовательных учреждений.

В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно муниципальных правовых актов муниципального района «Цумадинский район» в сфере организации отдыха детей в каникулярное время.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и образовательных учреждений.

4.1.1. Кем осуществляется.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения, а также должностными лицами органов, участвующих в оказании Услуги.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается руководителем образовательного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления Услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.1.2. Плановые и внеплановые проверки, сроки их проведения.

4.1.2.1. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства начальник управления образования определяет уполномоченных должностных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.2.2. Плановые проверки осуществляют и специалисты управления образования в пределах своих компетенций.

4.1.2.3. Параметры качества предоставления муниципальной услуги определяются уровнем (качеством) оказания услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

4.1.3. Ответственность должностного лица за принимаемые решения и выполненные действия (бездействия) по оказанию муниципальных услуг, виды ответственности.

Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий структурного подразделения и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.1.1. На действия (бездействия) работников заявитель вправе обратиться с жалобой в адрес руководителя образовательного учреждения или начальника Управления образования.

5.1.2. При несогласии с ответом руководителя образовательного учреждения или начальника Управления образования на жалобу (претензию), заявители могут обратиться к Руководителю администрации с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения административного регламента по исполнению муниципальной функции.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалистов Управления образования администрации муниципального района «Цумадинский район»;
- работников образовательных учреждений.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику Управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю

дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

-фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

-контактный почтовый адрес;

-предмет обращения;

-личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба рассматривается уполномоченными лицами в течение 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации со дня её регистрации.

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом Управления образования в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник Управления образования принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования.

5.10. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Организация и обеспечение отдыха детей в
каникулярное время в дневных и загородных лагерях»

Список

муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Цумадинский район», оказывающих муниципальную услугу в сфере образования «Предоставление услуги по организации отдыха детей в каникулярное время».

Наименование учреждения	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон	Интернет-сайт
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Агвалинская средняя общеобразовательная школа»	С.Агвали	abakarov_1964@mail.ru	89884205956	http://agvali.dagschool.com/
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Гигатлинская средняя общеобразовательная школа»	С.Гигатли	gigatlisosh@yandex.ru	89634239701	http://gigatli.dagschool.com/
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Тиндинская средняя общеобразовательная школа»	С.Тинди	tindisosh@yandex.ru	89094831482	http://tindi.dagschool.com/
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Кванадинская средняя общеобразовательная школа»	С.Кванада	kvanadasosh@yandex.ru	89034241180	http://kvanad.dagschool.com/
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Нижнегакваринская средняя общеобразовательная школа»	С. Нижнее Гаквари	n-gakvarisosh@yandex.ru	89604164140	http://ngakvar.dagschool.com/
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Верхнегакваринская средняя общеобразовательная школа»	С. Верхнее Гаквари	v-gakvarisosh@yandex.ru	89604141951	http://vgakvar.dagschool.com/
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Хуштадинская средняя общеобразовательная школа»	С. Хуштада	hushtadasosh@yandex.ru	89285165017	http://hushtad.dagschool.com/
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Тлондодинская средняя общеобразовательная школа»	С. Тлондода		89285565734	http://tlondod.dagschool.com/
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Тиссинская средняя общеобразовательная школа»	С. Тисси	Tissisosh@yandex.ru	89094825157	http://tissin.dagschool.com/
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Метрадинская средняя общеобразовательная школа»	С. Метрада	shamil_abdusalamov@mail.ru	89094849052	http://metradi.dagschool.com/

Муниципальное казенное образовательное учреждение «Эчединская средняя общеобразовательная школа»	С. Эчеда	ichedasosh@yandex.ru	89634190420	http://ichedin.dagschool.com/
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Тисси-Ахитлинская средняя общеобразовательная школа»	С.Тисси-Ахитли	muhtar105@mail.ru	89640064963	http://tisahitli.dagschool.com/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кединская средняя общеобразовательная школа»	С.Кеди	kedisosh@yandex.ru	89637933364	http://kedi.dagschool.com/

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Организация и обеспечение отдыха детей в
каникулярное время в дневных и загородных
лагерях»

Форма заявления

Директору
муниципального
образовательного учреждения

Наименование образовательного учреждения

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. заявителя

проживающего по адресу

Заявление.

Прошу принять моего ребенка _____, учащегося
Ф.И.О. ребенка

_____ класса МОУ «_____» в лагерь с
Наименование образовательного учреждения
дневным пребыванием, организованный на базе Вашего учреждения с «____»
_____ 201__ г.

Дата

подпись

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги в сфере образования
«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» муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Цумадинский район» (далее муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образованием администрации муниципального района «Цумадинский район», 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 информационно-методический центр управления образованием администрации муниципального района (далее – ИМЦ), осуществляющий 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 ИМЦ взаимодействует с ДИППК, органами местного самоуправления района, осуществляющими отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- приказом 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»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 822 «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих государственную аккредитацию, на 2010-2011 учебный год»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказом Министерства 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».

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.

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

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

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Информация о месте нахождения ИМЦ: 368900, с. Агвали, Цумадинский район, РД, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Электронный адрес: r_u_o@mail.ru

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 2-52-83

Сведения о юридических адресах, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

2.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

перечень образовательных программ начального, основного общего, среднего полного образования;

перечень программ дополнительного образования;

учебные планы школ;

перечень рабочих программ 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 и (или) установленного образца;

перечень основных образовательных программ, реализуемых 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 методистами ИМЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Методисты ИМЦ принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя методист, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, методист, ответственный за информирование, 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 администрации муниципального района «Цумадинский район».

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 методист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования методист, ответственный за информирование, 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) методисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

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

Методисты, ответственные за информирование, 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.

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.

2.13. Сроки исполнения муниципальной услуги:

муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.14. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 7 настоящего административного регламента;

для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.15. Информация о возмездной (безвозмездной) основе исполнения муниципальной услуги:

исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

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 и методистами ИМЦ управления образования администрации муниципального района «Цумадинский район» в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней (приложения 2,3,4);

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;

предоставление информационных материалов посредством интернет-сайта.

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

4.3. Образовательные учреждения и специалисты управления образования, предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg, *.pdf) и на бумажном носителе в ИМЦ управления образования для дальнейшего размещения на сайте и (или) направлении на имя начальника управления образованием для размещения на официальном сайте.

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

4.5. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

административная процедура предоставления информационных материалов на бумажном носителе осуществляется посредством рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов для образовательных учреждений и заявителей в течение 10 дней.

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.

4.6. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

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;

электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется ИМЦ управления образования администрации муниципального района. Наименование учреждений
Почтовый адрес Ф. И. О.руководителя Телефон Факс(с кодом) «Цумадинский район».

;

адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений;

ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на методиста, ответственного за информирование.

4.7. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации:

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

публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Цумадинского района периодических изданиях;

размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

5. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

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

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

5.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет управление образования и администрации муниципального района «Цумадинский район».

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

6.1. 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.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Сведения
о юридических адресах, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений**

Наименование Учреждений	Почтовый адрес	адрес Интернет-сайта	Адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя	Телефон Факс (с кодом)
Управление образования и молодежной политики АМР «Цумадинский район»	368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали		r_u_o@mail.ru	Гадиятулаев Дибирмагомед Магомедович	8(87273) 2- 52- 83
Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр управления образования АМР «Цумадинский район»»	368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали			Ахмедов Шахрудин Шахрудинович	

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Начальнику управления образования
администрации муниципального
района «Цумадинский район»
(наименование учреждения)

Проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне следующую муниципальную услугу

Ответ прошу направить по адресу (факсу, электронной почте)

_____ " _____ .
(подпись) (дата)

Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу _____

Управление образования администрации муниципального района
«Цумадинский район» в ответ на Ваше обращение сообщает, что Вам отказано
в предоставлении запрашиваемой услуги в виду (далее указывается
мотивированная причина отказа)

С уважением

_____ " ____ " _____ 20__ года.
(подпись ответственного лица и дата ответа)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА ПО ЗАЯВЛЕНИЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу _____

Управление образования администрации муниципального района «Цумадинский район» в ответ на Ваше обращение доводит до вашего сведения (далее дается мотивированный ответ

С уважением

_____ "___" _____ 20__ года.
(подпись ответственного лица и дата ответа)

