



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛНЭ КУЕЙМ И ЩЫППЭАДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛНЬЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ  
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| <b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> | <b>№ 54</b> |
| <b>УНАФЭ</b>         | <b>№ 54</b> |
| <b>БЕГИМИ</b>        | <b>№ 54</b> |

«19» апреля 2016 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных услуг (осуществление функций)», Закона Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 г. №23-РЗ «Об образовании», местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Эльбрусские новости» и разместить на официальном сайте Эльбрусского муниципального района: [www.el.adm-kbr.ru](http://www.el.adm-kbr.ru).

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района Афашокову Р.Д.

Глава местной администрации



Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях),  
годовых календарных учебных графиках».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется органами управления образования образовательным организациям всех типов, иным организациям и объединениям, родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан (далее – заявитель), обратившимся в муниципальное учреждение «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики, общеобразовательные учреждения Эльбрусского муниципального с заявлением о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Данная муниципальная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- через официальный Интернет-сайт.

Если информация, полученная в управлении образования, не удовлетворяет заинтересованное лицо, оно вправе в письменном виде обратиться в адрес местной администрации Эльбрусского муниципального района на имя главы или заместителя главы по социальным вопросам.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист уполномоченного подразделения подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Текст административного регламента публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в управлении образования и в каждом муниципальном образовательном учреждении (приложение 1), на официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района, на официальном сайте МУ «Управление образования», а также на официальных сайтах общеобразовательных учреждений района (приложение 1).

Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации о процедуре исполнения муниципальной услуги могут обратиться по адресу:

Почтовый адрес: Кабардино-Балкарская Республика, г. п. Тырнауз, пр. Эльбрусский №39

Понедельник – пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. На территории Эльбрусского муниципального района муниципальную услугу предоставляет МУ «Управление образования» Эльбрусского муниципального района, общеобразовательные учреждения Эльбрусского муниципального района (приложение 1).

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

а) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений Эльбрусского муниципального района;

б) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 4-х дней;

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089;

Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373;

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;

Правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Эльбрусского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление по установленной форме (приложение 2);

3) копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц).

Удостоверение личности ( паспорт) представляется специалисту МУ « Управление образования» и ответственному за выдачу информации об оказанной услуге в общеобразовательном учреждении. Копии паспорта не предоставляются.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальных сайтах в сети Интернет.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является неполный объем документов для предоставления услуги.

2.9. Муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Эльбрусского муниципального района осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района и сайте МУ « Управление образования»;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.12.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);
- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении заявления в электронной форме через официальный сайт, поступившее заявление принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через сайт, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции. При этом если в заявлении указан электронный адрес

заявителя, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

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

3.1 Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги выполняются специалистами МУ « Управление образования», общеобразовательных учреждений Эльбрусского муниципального района в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в МУ « Управление образования», общеобразовательные учреждения Эльбрусского муниципального района.

3.3 Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной услуги, определяется должностными регламентами сотрудников.

3.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с прилагаемой блок-схемой (приложение 3), а также включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация обращения от заявителя;
- б) рассмотрение обращения заявителя;
- в) сбор информации и подготовка ответа;
- г) направление заявителю ответа на письменное обращение, либо представление информации в устной форме.

3.4.1 Прием и регистрация обращения от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем обращения в МКУ УО, общеобразовательные учреждения Чегемского муниципального района, а также филиал ГБОУ «МФЦ» в Чегемском районе:

непосредственно при личном обращении (устное обращение заявителя);  
с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя - заявление);  
посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя - заявление).

При поступлении письменного обращения (заявления) от заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения (заявления) от заявителя, сверяет данные предъявляемого заявителем документа, удостоверяющего его личность, с данными, указанными в обращении (заявлении), и направляет зарегистрированное обращение (заявление) заявителя руководителю для вынесения резолюции (поручения).

По желанию заявителя на втором экземпляре письменного обращения (заявления) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит роспись и дату приема письменного обращения (заявления) от заявителя.

При устном обращении заявителя специалист принимает заявителя лично, знакомится с представленным заявителем документом, удостоверяющим его личность, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

Прием и регистрация письменного или электронного обращения (заявления) заявителя осуществляется в день его поступления в течение 15 минут.

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном или электронном обращении заявителя, является прием и регистрация обращения (заявления).

Результатом исполнения данной административной процедуры при устном обращении заявителя является личный прием заявителя специалистом.

При письменном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации обращений:

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата приема обращения (заявления);

регистрационный номер обращения (заявления);

краткое содержание обращения (заявления);

фамилия, имя, отчество и должность лица, которому поручено исполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием заявителя, фиксирует обращение в журнал регистрации обращений.

#### 3.4.2 Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом письменного обращения заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя учреждения (при письменном обращении заявителя) либо личный прием заявителя специалистом (при устном обращении заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного обращения (заявления) заявителя проверяет обращение (заявление) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник общеобразовательного учреждения в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем учреждения и направляется заявителю посредством почтовой связи или через электронные каналы связи (если в обращении указан адрес электронной почты заявителя).

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и не более 7 дней при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (сбор информации и подготовка ответа) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.



В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в книге регистрации исходящих документов.

#### 3.4.3 Сбор информации и подготовка ответа.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист учреждения:

при письменном обращении заявителя проводит сбор информации, после чего готовит письменный ответ заявителю;

при устном обращении заявителя отвечает на поставленные заявителем вопросы в рамках предоставления муниципальной услуги, готовит информационные или справочные материалы для заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней при письменном обращении заявителя и не более 15 минут при устном обращении заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном обращении заявителя является сбор информации и подготовка ответа.

Результатом исполнения данной административной процедуры при устном обращении заявителя является личный прием заявителя специалистом учреждения.

#### 3.4.4 Направление заявителю ответа на письменное обращение либо представление информации в устной форме.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является наличие полной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

По окончании подготовки информации, специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю учреждения (при письменном обращении).

При письменном обращении заявителя подписанный ответ регистрируется в журнале исходящих документов и направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

При устном обращении специалист, осуществляющий личный прием заявителя, кратко подводит итог разговора, уточняет у заявителя степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней со дня направления подготовленного ответа на подписание руководителю учреждения при письменном обращении и не более 5 минут при устном обращении заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю (в письменной или устной формах) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

### IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проведения текущего контроля, документарных и выездных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю.

Текущий контроль проводит руководитель учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом или иными правовыми актами.

4.3 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов учреждений, принятые решения.

4.4. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами местной администрации Эльбрусского муниципального района, МУ « Управление образования».

4.5. При документарных и выездных проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Организация документарной проверки:

4.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых учреждениями отчетах о результатах деятельности учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.6.2. Документарные проверки проводятся по месту нахождения местной администрации Эльбрусского муниципального района, МУ « Управление образования».

4.6.3. По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документарную проверку, составляет справку, в которой отражаются: оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям законодательства Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальных правовых актов местной администрации Эльбрусского муниципального района, управления образования, настоящего Регламента; заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности учреждения.

4.7. Организация выездной проверки.

4.7.1. Предметом выездной проверки являются: соблюдение учреждениями стандартов качества оказания муниципальной услуги; наблюдение за процессом оказания учреждениями муниципальной услуги.

4.7.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения. Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

4.7.3. Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые выездные проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы местной администрации Эльбрусского муниципального района, управления образования не чаще одного раза в два года.

Внеплановые выездные проверки проводятся в случае: получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальных правовых актов Эльбрусского муниципального района, настоящего Регламента; обнаружения в представленных учреждением документах нарушений законодательства Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальных правовых актов Эльбрусского муниципального района, связанных с предоставлением муниципальной услуги, настоящего Регламента; поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

4.7.4. По результатам выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков должностное лицо, проводящее проверку, направляет учреждению в день составления акта предложения об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Учреждение, которому было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должно исполнить его в установленные сроки и направить отчет в орган, осуществляющий проверку об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если общеобразовательное учреждение не устранило нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, орган государственной власти, проводящий проверку, рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

за соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность и полноту предоставляемой информации;

за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

за устранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям законности, непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно. По результатам проверок, анализа соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Прием и консультации участников исполнения муниципальной услуги о порядке ее осуществления проводятся в управлении образования в рабочее время с 9.00 до 18.00.

4.11. Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций документы являются бесплатными.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами управления образования, общеобразовательных учреждений Эльбрусского муниципального района (приложение 1).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.3. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) в адрес местной администрации Эльбрусского муниципального района, управления образования, общеобразовательных учреждений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия), направленная в местную администрацию Эльбрусского муниципального района, управление образования, общеобразовательные учреждения.

5.4.1. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта местной администрации Эльбрусского муниципального района официального сайта управления образования, официальных сайтов общеобразовательных учреждений района (приложение 1), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба (претензия) должна содержать:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;  
личную подпись и дату.

5.4.4. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

5.5. Рассмотрение жалобы (претензии) может быть приостановлено или ответ на жалобу (претензию) не дается по следующим основаниям и в следующих формах:

текст жалобы (претензии) не поддается прочтению - ответ не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членам его семьи - ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не дается, а заявителю в течение 7 дней со дня регистрации обращения направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) уведомление о прекращении переписки по данному вопросу с указанием причины;

ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну - направляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщение о невозможности предоставления ответа, по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в общеобразовательном учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалобы (претензия) на решения, принятые работником учреждения, подаются руководителю учреждения.

Жалобы (претензия) на решения, принятые руководителем учреждения, подаются главе местной администрации Эльбрусского муниципального района или заместителю главы по социальным вопросам, начальнику Управления образования.

5.8. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган государственной власти принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

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

5.10. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

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

5.12. Заявителю направляется информация о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением в течении 5 рабочих дней после принятия решения.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

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»

Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах  
общеобразовательных учреждений Эльбрусского муниципального района

Сведения  
по образовательным учреждениям  
Эльбрусского муниципального района

| №  | Наименование учреждения  | Адрес местонахождения   | ФИО руководителя              | Телефон | Адрес электронной почты |
|----|--|---|-------------------------------|---------|-------------------------|
| 1. | Муниципальная общеобразовательная организация «Лицей №1» г.п. Тырныауз                             | 361612, КБР, Эльбрусский район, г.Тырныауз, Энеева 27             | Лихов Мухамед Абубекирович    | 4-54-41 | mal-elbrus@mail.ru      |
| 2. | Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №2» г.п. Тырныауз | 361612, КБР, Эльбрусский район, г. Тырныауз, ул. Мира, 11.        | Отарова Лейля Илиясовна       | 4-23-59 | sh2turnuays@mail.ru     |
| 3. | Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №3» г.п. Тырныауз | 361612, КБР, Эльбрусский район, г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, 23. | Хутуева Любовь Шарафиевна     | 4-33-69 | xutuewa@yandex.ru       |
| 4. | Муниципальная общеобразовательная организация «Гимназия №5» г.п. Тырныауз                          | 361612, КБР, Эльбрусский район, г. Тырныауз, ул. Баксанская, 15.  | Моллаева Фатима Чабиловна     | 4-47-43 | giv-elbrus@mail.ru      |
| 5. | Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №6» г.п. Тырныауз | 361612, КБР, Эльбрусский район, г.Тырныауз, Заводская 1-а         | Селяева Любовь Хизировна      | 4-39-95 | tmou-6@rambler.ru       |
| 6. | Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п.Бедык        | 361020, КБР, Эльбрусский район, с.Бедык, ул.Байсултанова 18       | Чипчикова Фатима Владимировна | 79-1-79 | bedyk@mail.ru           |



|     |   |   |                                |         |                             |
|-----|---|---|--------------------------------|---------|-----------------------------|
| 7.  | Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Былым      | 361011, КБР, Эльбрусский район, с.Былым, ул. Ахматова 56    | Ахматов Заурбек Мажидович      | 77-5-69 | byschool@yandex.ru          |
| 8.  | Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Лашкута    | 361023, КБР, Эльбрусский район, с. Лашкута, ул. Мира 32     | Малкарова Шахриза Исаковна     | 74-1-49 | lashkuta_school@yandex.ru   |
| 9.  | Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. В.Баксан   | 361014, КБР, Эльбрусский район, с. В.Баксан, ул. Школьная 2 | Гежаева Шамкыз Жарахматовна    | 76-1-53 | mus5534@yandex.ru           |
| 10. | Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» п.Нейтрино      | 361602, КБР, Эльбрусский район, с.Нейтрино, ул.Школьная, 5  | Картлыкова Фатима Заурбековна  | 75-2-22 | shkolaneitrino07@rambler.ru |
| 11. | Муниципальная Общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с. Эльбрус      | 361603, КБР, Эльбрусский район, с.Эльбрус, Школьная, 4      | Залиханова Абидат Ахматовна    | 78-1-38 | ckelbrus@yandex.ru          |
| 12. | Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» п. Терскол      | 361604, КБР, Эльбрусский район, с.Терскол, ул.Школьная, 8   | Залиханова Лейля Таусолтановна | 71-3-90 | terskol0783@mail.ru         |
| 13. | Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Кенделен | 361611, КБР, Эльбрусский район, с. Кенделен, Ленина 241     | Динаева Тамара Аминовна        | 73-1-11 | kendelenone@mail.ru         |
| 14. | Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №4» с.п.Кенделен | 361611, КБР, Эльбрусский район, с. Кенделен, Ленина 194     | Атмурзаев Мухтар Мухадинович   | 73-4-86 | school__4@mail.ru           |

Приложение 2

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

Директору \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

Ф.И.О. директора

Родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон

Заявление  
на предоставление информации об образовательных программах, учебных планах,  
рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин  
(модулей), календарных учебных графиках

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении информации  
об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных  
предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

