



**АМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(Администрация Шалинского муниципального района)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(Шелан муниципальни кюштан администраци)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2025.

№ 144-п

г. Шали

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», на территории Шалинского муниципального района.
2. Исполнителями муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» назначить образовательные организации Шалинского муниципального района, реализующие образовательные программы дополнительного образования,

подведомственные МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

3. Уполномоченным органом по осуществлению контроля за надлежащим предоставлением муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» определить МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

4. Разместить настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шалинского муниципального района
№ 144-п от 25.12.2025 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ
ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ
ГРАФИКАХ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений Шалинского муниципального района при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица, заинтересованные в получении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – заявители).

3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее – образовательные организации), перечень и контактные сведения которых приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной

услуги, – МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее – Отдел образования).

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в образовательные организации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте Отдела образования (<https://ruoshali.edushr.ru>);

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного или письменного информирования (в том числе в электронной форме), а также публичного информирования.

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты, Отдела образования, образовательных организаций;

- требований к запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами или должностными лицами образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление муниципальной услуги специалисты образовательных организаций, специалисты Отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами образовательных организаций.

11. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в

образовательные организации, в Отделе образования, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

13. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей Шалинского муниципального района в отношении которых Отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя. Должностным лицом, ответственным в образовательные организации за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных организаций.

14. Адрес места нахождения Отдела образования: юридический адрес: 366324, РФ, Чеченская Республика, г.Шали, ул. Учительская, д.3а; фактический адрес: 366324, РФ, Чеченская Республика, г.Шали, ул. Ивановская, 98.

График работы:

рабочие дни: понедельник - пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв: с 13 до 14 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье.

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

Контактные телефоны: +7 (938) 002-29-48

15. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Шалинского муниципального района.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст.7598);

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22 ст. 2031);

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52 ст. 5110);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002 № 30, ст. 3032);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Устав муниципального образования «Шалинский муниципальный район»;

- иные правовые акты.

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, не требуется.

21. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента.

25. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

30. Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных организаций.

31. Вход в помещение образовательной организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета директора образовательной организации размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приёма.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства»;

32. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях образовательной организации отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении образовательной организации. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

33. Рабочие места руководителя образовательной организации и иных работников образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

- средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

34. В помещениях образовательной организации места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

35. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

36. Образовательная организация размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

- выписку из текста настоящего Административного регламента;

- копию устава образовательной организации;

- почтовый адрес и адрес электронной почты образовательных организаций, адрес официального сайта образовательной организации и Отдела образования в сети «Интернет»;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников образовательной организации,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы образовательной организации, в том числе график личного приема;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в образовательной организации, в электронном виде через Единый портал;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

38. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме;

3) отсутствие жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

39. Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте образовательной организации, на Едином портале);

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте образовательной организации, на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с

использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала);

- обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в образовательную организацию;

- обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала), если это не запрещено федеральным законом.

41. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональных центрах.

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

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

44. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в образовательной организации;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

45. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо образовательной организации) проверяет правильность заполнения заявления.

46. При установлении факта несоответствия поданного заявления требованиям данного Административного регламента, должностное лицо образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению.

47. После устранения препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо образовательной организации принимает и регистрирует заявление.

48. Максимальный срок выполнения данных административных действий - 15 минут.

49. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала должностное лицо образовательной организации осуществляет его проверку и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

50. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия лица, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

51. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, передаются руководителю образовательной организации для рассмотрения и решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и оформлении её результата.

52. Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений граждан.

53. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

54. Руководитель образовательной организации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;

- не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём получения заявления, принимает решение о направлении его сотруднику, ответственному за предоставление запрашиваемой информации (исполнителю) со своей резолюцией.

55. Исполнитель:

- осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;
- готовит проект ответа по существу либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю образовательной организации для подписания не позднее, чем через 10 дней после приема заявления.

56. Руководитель образовательной организации в течение 1-го рабочего дня подписывает ответ и передаёт его исполнителю для регистрации и направления заявителю.

57. Подписанный ответ подлежит регистрации в журнале исходящих документов.

58. Результатом административного действия является регистрация ответа.

59. Максимальный срок административного действия 15 календарных дней.

60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа заявителю.

61. Не позднее 3-х рабочих дней со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги исполнитель обеспечивает выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

62. Результатом исполнения административного действия является направление или вручение ответа заявителю.

63. Фиксацией результата выполнения административного действия является отметка о выдаче ответа заявителю в журнале исходящих документов образовательной организации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

64. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения образовательной организацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

65. Текущий контроль проводится в форме мониторинга начальником Отдела образования, заместителем начальника Отдела образования.

66. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;
- соблюдение прав граждан.

67. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 65 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

68. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

69. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

70. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования на очередной год.

71. Внеплановые проверки проводятся в течении календарного года по решению начальника Отдела образования по обращению физических и юридических лиц.

72. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки.

73. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Административного регламента и (или) прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в установленном законом порядке.

75. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

76. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в образовательную организацию, Отдел образования, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

77. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) образовательной организации, их должностных лиц, принятое или совершенное в процессе предоставления муниципальной услуги.

78. Предметом жалобы являются действия (бездействия) образовательной организации, их должностных лиц и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

79. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Жалоба может быть подана в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в Отдел образования или в администрацию Шалинского муниципального района.

81. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя образовательной организации, жалоба подается в Отдел образования.

82. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

- директор образовательной организации либо лицо, исполняющее его обязанности;

- начальник Отдела образования либо лицо, исполняющее его обязанности юридический адрес: 366324, РФ, Чеченская Республика, г.Шали, ул. Учительская, д.3а; фактический адрес: 366324, РФ, Чеченская Республика, г.Шали, ул. Ивановская, 98, телефон: 8 (938) 002-29-48.

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые начальником Отделом образования, подаются в администрацию города Железнодорожска и рассматриваются непосредственно главой города Железнодорожска.

84. Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

3) на официальный сайт Отдела образования: <https://ruoshali.edushr.ru>;

4) посредством Единого портала: www.gosuslugi.ru;

5) при личном приеме заявителя.

85. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

86. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) образовательной организации и должностных лиц осуществляется начальником Отдела образования, заместителем главы администрации Шалинского муниципального района, курирующим деятельность Отдела образования в часы приема заявителей.

87. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

88. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием).

90. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

91. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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

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

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

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

93. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

94. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

95. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

96. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано сообщать заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

97. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного уполномоченным лицом.

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

99. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

101. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальные организации,
осуществляющие образовательную
деятельность, на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам на
территории Шалинского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных общеобразовательных организаций
Шалинского муниципального района

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Сокращенное наименование учреждения	Адрес	ФИО руководителя, телефон
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №1 г. Шали»	г. Шали, ул. Школьная, б/н	Умархаджиева Хадижат Ахмедовна, 8 (966) 721-76-73
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №2 г. Шали»	г. Шали, ул. Чичерена, 19	Салаватова Аминат Дадашевна, 8 (928) 783-75-98
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №3 г. Шали»	г. Шали, ул. Речная, 3	Касумова Лариса Султановна, 8 (928) 885-00-25
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №4 г. Шали»	г. Шали, ул. Баумана, б/н	Туркаева Медни Магомедовна, 8 (928) 022-92-22
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №5 г. Шали»	г. Шали, ул. Кадырова, 120	Эльнакаева Мадина Бувайсаровна, 8 (928) 646-49-03
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №6 г. Шали»	г. Шали, ул. Кадырова, б/н	Дергиева Зулай Умаровна, 8 (928) 890-04-88

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №7 г. Шали»	ул.Кадырова,359	Каимова Асят Рамзановна, 8 (938) 002-20-27
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №8 г. Шали»	г. Шали, ул. Учительская,1	Ахмарова Айшат Сулимбековна, 8 (938) 994-25-97
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №9 г. Шали»	г. Шали, ул. Моздокская, б/н	Тарамова Малика Хасамбековна, 8 (928) 785-57-79
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №10 г. Шали»	г. Шали пос. Кавказ	Таймусханов Ибрагим Хамзатович, 8 (928)000-01-28
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №11 г. Шали»	г. Шали, ул.Гайсумова,45	Ахмадова Элита Мовсаровна, 8 (938) 000-04-69
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Шамсудова Исмаила Магомед-Салаховича города Шали Шалинского муниципального района»	МБОУ «Гимназия им.Шамсудова Исмаила Магомед-Салаховича г.Шали»	г.Шали, пер. 3-й Луговая, 63	Дергиева Аминат Джамалаевна директор
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Герменчук Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №1 с. Герменчук»	с. Герменчук, ул. Терская, 33 ^а	Дебишев Хава Саламбековна – директор
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Герменчук Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №2 с. Герменчук»	с. Герменчук, ул. Дружная, 1	Магомадова Рима Хамзатовна – Директор
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная	МБОУ «ООШ с. Герменчук»	с. Герменчук, ул. Школьная, б/н	Инаева Зарема Сальмановна-ДИРЕКТОР

	общеобразовательная школа села Герменчук Шалинского муниципального района»			
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Мир знаний» села Герменчук Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ "Мир знаний" с. Герменчук»	ул. Восточная дом № 70А	Кадаева Зулихан Салмановна – Директор
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Мескер-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ с. Мескер-юрт»	с. М-юрт, ул. Кадырова, б/н	Титаева Зарина Вахитаевна – врис директора
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Мескер-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «ООШ с. Мескер-юрт»	с. Мескер-юрт, ул. Кадырова, б/н	Гачаев Юсуп Исаевич-ДИРЕКТОР
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Терра Нова» им. Шарани Дудагова села Мескер-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ «Терра Нова» им. Шарани Дудагова	с. Мескер-юрт, ул. Кунты-Хаджи, 1а	Магомадова Эльмира Хамзатовна-ДИРЕКТОР
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Даутмерзаева Увайса Мовсаровича села Мескер-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №2 им.Даутмерзаева Увайса Мовсаровича с.Мескер-юрт»	с.Мескер-юрт, ул.Выборная, 11	Когерманова Халимат Бадаловна-директор
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Белгатой Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №1 с. Белгатой»	с. Белгатой, ул. Кирова, б/н	Масаев Аюб Сайдалиевич-ДИРЕКТОР
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Белгатой	МБОУ «СОШ №2 с. Белгатой»	с. Белгатой, ул. Кирова 77	Муциев Абубакар Саидович-ДИРЕКТОР

	Шалинского муниципального района»			
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Новые Атаги Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №1 с. Новые Атаги»	с. Новые-Атаги, ул. Кадырова, 147	Байсагурова Элиза Мусаевна- ДИРЕКТОР
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Новые Атаги Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №2 с. Новые Атаги»	с. Н-Атаги, ул. Школьная, 1	Джамбулатова Мубарак Дагаевну-врио директора
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Кадырова Турпал-Али Зелимхановича села Новые Атаги Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ № 3 им. Кадырова Турпал-Али Зелимхановича с. Новые Атаги Шалинского муниципального района»	с.Новые-Атаги, ул.С.Кангашева, 137	Магомадова Зара Алхазуровна
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Новые Атаги Шалинского муниципального района»	МБОУ «ООШ с. Новые Атаги»	с. Новые-Атаги, ул. Нагорная, б/н	Тарамова Кулсум Алиевна – ДИРЕКТОР
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа – интернат № 10 села Новые Атаги Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ-инт. №10 с. Новые Атаги»	с. Новые-Атаги ул. Орджоникидзе, б/н	Кадыров Алман Алуевич- ДИРЕКТОР
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Чири-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №1 п. Чири-юрт»	пос. Чири-юрт, ул. Поселковая, 3а	Арсанукаев Султан Килабович- ДИРЕКТОР
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Чири-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №2 п. Чири-юрт»	пос. Чири-юрт, ул. Поселковая, 9	Мальсагова Зарема Хусейновна- директор

30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Чири-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «ООШ п. Чири-юрт»	с. Чири-юрт ул. Ленина, б/н	Юсупова Сарет Ризвановна-ДИРЕКТОР
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дуба-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ с. Дуба-юрт»	с. Дуба-юрт ул. Школьная, 1	Куриев Мансур Харонович - Директор
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Территория знаний» села Дуба-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ "Территория знаний" с. Дуба-Юрт»	с. Дуба-юрт ул. А-Х. Кадырова, дом 185	Дудаев Магомед Махмудович – Директор
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Автуры Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №1 с. Автуры»	с. Автуры, ул. Ленина, 17	Бисултанов Иса Шарфутдинович-ДИРЕКТОР
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени К.А. Эпендиевой села Чири-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ "СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой"	с. Автуры, ул. Ленина, б/н	Амалиев Апти Акболатович-ДИРЕКТОР
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 села Автуры Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №3 с. Автуры»	с. Автуры, ул. Ленина, б/н	Абдулхаджиева Аши Салмановна-ДИРЕКТОР
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Дадаханова Саламу Атамовича села Автуры Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ № 4 им. Дадаханова Саламу Атамовича с.Автуры»	с.Автуры, ул. Абузара Айдамирова, 70	Хагаева Малика Мусаевна-и.о.директор
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Агишты Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ с. Агишты»	с. Агишты, ул. Школьная,40	Алимсултанов Гуно Зурабович – Директор

38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени № 9 села Сержень-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ « Гимназия №9 с. Сержень-юрт»	с. Сержень-юрт, ул. Кадырова, б/н	Гайрбеков Рамзан Муслимович- ДИРЕКТОР
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Сержень-Юрт Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ №2 с. Сержень-юрт»	с. Сержень-юрт, ул. Кадырова, б/н	Таусова Мадина Ибрагимовна- ДИРЕКТОР
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Лидер» села Сержень-Юрт имени Мухари Умарова Шалинского муниципального района»	МБОУ «СОШ «Лидер» с.Сержень-юрт им.Мухари Умарова»	с. Сержень-Юрт, ул. М.М. Мутусханова, дом 3	Дудаева Зарема Мухадиновна – директор

Приложение №2

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

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (удостоверяющий личность документ и его реквизит)

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя)

_____ (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

_____ (реквизиты документов, удостоверяющих личность)

_____ (место регистрации)

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальном общеобразовательном (образовательном) учреждении

в 20__-20__ учебном году по следующему адресу:

_____ (указать адрес)

" _____ " _____ 20__ г. " _____ " ч. " _____ " мин.

_____ (дата и время подачи заявления)

_____ / _____ (подпись заявителя/ законного представителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания

Приложение №3

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

Блок-схема получения муниципальной услуги

