



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

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫЩПЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № __715__

УНАФЭ № _____

БЕГИМИ № _____

«_21_» _____12_____2022 г.

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» и от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 № 658 «Об утверждении Правил разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 26.04.2019 № 177 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам Бездудную О.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от « 21 » ____ 12 ____ 2022 № 715_

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

I. Общие положения

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, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – МОУ), расположенных на территории Майского муниципального района.

3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан, обратившимся в муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» (далее – МУ УО), МОУ и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ») с заявлением о предоставлении информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (далее – заявитель).

Данная муниципальная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу - www.gosuslugi.ru.

4. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- в устной форме лично в МУ УО или в МОУ;
- по телефону в МУ УО или в МОУ;
- в письменном виде в МУ УО или в МОУ;
- через официальный Интернет-сайт МУ УО (www.kbr-may-edu.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы МУ УО: 361115, Кабардино-Балкарской Республика, г. Майский, ул. Ленина, д. 27/2.

Сотрудники МУ УО (далее – сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Среда	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Суббота, воскресенье – выходные дни	

Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Сведения о графике (режиме) работы МУ УО сообщаются по номеру телефона для справок (консультаций): (886633) 22-7-27.

Адрес электронной почты МУ УО: uo-may@mail.ru.

Факс МУ УО: (886633) 22-1-44.

Официальный сайт органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mayskiy.kbr.ru/>.

Адрес портала государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики: <https://www.gosuslugi.ru/r/kabardino-balkar>.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций): 8(86633) 22-1-43 и 8(86633) 22-7-30, при осуществлении личного приема, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования – на портале государственных (муниципальных) услуг КБР, на сайтах органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики и МУ УО в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в МУ УО и в каждом МОУ.

- 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 сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

Информирование о ходе исполнения осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Консультации (справки) по вопросам исполнения предоставляются муниципальной услуги сотрудниками, отвечающими за исполнение муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, письменно или посредством электронной почты.

График приема сотрудниками заявителей устанавливается МУ УО.

Информация о местонахождении МОУ, электронных адресах и телефонах содержится в приложении 1.

Текст административного регламента публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в МУ УО и в каждом муниципальном образовательном учреждении (приложение 1), на официальном сайте МУ УО, а также на сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (<https://mayskiy.kbr.ru/>) и на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. 9 Мая, д. 7, телефон: 26-5-40. Режим работы: понедельник - пятница: с 8.30 ч. до 20.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 18.00 ч.; без перерыва, выходной – воскресенье.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» — mfckbr.pf;

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» — gbu@mail.mfckbr.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Муниципальную услугу исполняют муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» и муниципальные общеобразовательные учреждения Майского муниципального района (приложение 1).

Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

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

документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при повторном обращении после ранее полученного отказа).

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Майского муниципального района, содержащей наименование и состав реквизитов документа с решением о предоставлении муниципальной услуги и способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

8. Сроки исполнения муниципальной услуги:

общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих

программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках составляет не более 4-х рабочих 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.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2021 № 286;

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

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2021 № 287;

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2021 № 115;

Положением о муниципальном учреждении «Управление образования местной администрации Майского муниципального района».

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

заявление по установленной форме (приложение 2);

копия паспорта (для физических лиц);

копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц).

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.

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

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

13. Муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках осуществляется бесплатно.

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

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

16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников и заявителей размещаются на первом, втором этажах здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать действующему законодательству.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

наименование;

место нахождения;

режим работы.

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

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за исполнение данной муниципальной услуги.

Кабинеты приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

режима работы.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МУ УО, сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам, а при необходимости допуска сопровождающих их лиц, в том числе

сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника (при наличии соответствующего документа) в помещения, где предоставляется услуга;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения в местах оказания услуг.

17.2. 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 муниципальной услуги, сроков предоставления информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках заявителю;

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 должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном сайте МУ УО, на сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки оказания муниципальной услуги;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

форма заявления на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

19. Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги выполняются специалистами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

20. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в МУ УО или в МОУ.

21. Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной услуги, устанавливается Положением о МУ УО, должностными регламентами сотрудников.

22. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращений в письменной и устной форме от заявителя;
- рассмотрение и поручение конкретному сотруднику МУ УО для принятия мер по обращению;

- контроль за исполнением муниципальной услуги;

- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для исполнения муниципальной функции, порядок их приема.

Заявление должно содержать:

- наименование учреждения либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовую форму – для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- контактный телефон;

- подпись, дата.

Заявитель при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность лица установлена при личном приеме.

24. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей:

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- а) непосредственно в МОУ с использованием средств телефонной связи;

б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты размещаются на информационном сайте МУ УО.

На информационном стенде в помещении МУ УО размещаются:

а) текст регламента с приложениями;

б) схема размещения сотрудников и режим приема ими заявителей, номера телефонов.

25. Административная процедура «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и порядок ее предоставления.

26. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МУ УО в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27. Должностное лицо МУ УО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

28. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо МУ УО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МУ УО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

31. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

32. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение текущего контроля, плановых и оперативных проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей услуг.

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником МУ УО.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МУ УО, оперативные проверки проводятся в случае поступления в МУ УО обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав.

34. Контроль за исполнением настоящего Регламента по предоставлению необходимой информации осуществляют специалисты МУ УО, назначенные в комиссию по проверке приказом начальника МУ УО. В состав комиссии (по согласованию) могут быть включены представители общественности, в т.ч. родительской.

35. Результаты контроля доводятся до руководителя Учреждения в письменной форме не позднее 10 дней со дня завершения проверки.

36. В случае обнаружения нарушений при исполнении муниципальной услуги, положений настоящего регламента участники исполнения функции и другие заявители предъявляют претензии в письменной форме, по электронной почте или телефонной связи, после чего выявленные замечания устраняются не позднее 10 дней.

37. Прием и консультации участников исполнения муниципальной услуги о порядке ее осуществления проводятся в МУ УО в рабочее время с 8.00 до 17.00.

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

V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

39. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решения сотрудников МУ УО, МОУ, а также ГБУ «МФЦ» и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных (муниципальных) услуг в соответствии с законодательством.

Предметом жалобы является решение или действия (бездействие) МУ УО, МОУ, ГБУ «МФЦ», предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих.

40. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МОУ или МУ УО, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МОУ или МУ УО подаются главе местной администрации Майского муниципального района, заместителю главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам, а также в Министерство просвещения и науки КБР.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», сайта органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, МУ УО, МОУ, Министерства просвещения и науки КБР, единого портала государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Начальник МУ УО или уполномоченное им должностное лицо проводят личный прием заявителей.

43. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, 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 – 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме содержит:

а) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;

б) должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

45. По результатам рассмотрения жалобы начальником МУ УО или уполномоченным им должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действия (бездействия), решение), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

46. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

47. 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 Майского муниципального района, Министерства просвещения и науки КБР.

Местная администрация Майского муниципального района:

361115, г. Майский, ул. Энгельса, 68,

сайт: <https://mayskiy.kbr.ru/>

e-mail: adminmaysk@kbr.ru

тел./факс 2-65-39, тел. 22-1-42, 23-2-12.

Министерство просвещения и науки КБР:

по адресу: 360000, г. Нальчик, ул. Кешокова, 43, факс (8662)42-04-13, тел. (8662)42-05-23, 42-24-92, <https://edu.kbr.ru/>, e-mail: minobrsc@kbr.ru, mon-nadzor@mail.ru.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. 9 Мая, д. 7, тел. 26-5-40, адрес сайта: <http://мфцкбр.рф/>, E-mail: - gbu@mail.mfckbr.ru.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников в судебном порядке.

48. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных сотрудников, не могут направляться этим сотрудникам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по исполнению муниципальной услуги и принятии мер дисциплинарной ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу.

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

49. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании регламента, регистрируются.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

50. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация

о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах
муниципальных общеобразовательных учреждений Майского муниципального района,
реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон код - 86633	E-mail	Адрес сайтов	Ф. И. О. руководителя
1.	МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»	361115, КБР, г. Майский, ул. Гагарина, 10	22-0-58 (р)	maisky-gim1@yandex.ru	http://www.my-gim1.ucoz.ru	Кудаева Ольга Николаевна
2.	МКОУ СОШ № 2 г. Майского	361111, КБР, г. Майский, ул. Кирова, 227	71-4-20 (р)	vtoraya-shkola@mail.ru	https://мкоусош2-майский.рф/	Хасанова Марьяна Сафарбиевна
3.	МКОУ «СОШ № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Майского»	361115, КБР, г. Майский, ул. Трудовая, 48	21-0-60 (р)	School-3Maiskii@yandex.ru	https://maysosh3.edu07.ru/	Гринько Галина Анатольевна
4	МКОУ СОШ № 5 г. Майского	361115, КБР, г. Майский, ул. Горького, 116	26-3-13 (р)	mr-school5@yandex.ru	https://мкоусош5-майский.рф/	Корнейчук Татьяна Михайловна
5.	МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского	361110, КБР, Майский район, с. Октябрьское, ул.50 лет Октября,36	47-2-61 (р)	mr-school6@bk.ru	http://www.mr-school6.ucoz.ru	Щербакова Наталья Васильевна

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон код - 86633	E-mail	Адрес сайтов	Ф. И. О. руководителя
6.	МКОУ «Лицей № 7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»	361102, КБР, Майский район, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина, 160/1	44-3-34 (р)	mr-licey7@yandex.ru	https://www.novoivan.ru/	Хиврич Елена Владимировна
7.	МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской	361103, КБР, Майский район, ст. Котляревская, ул. Лебедевых, 48	43-3-52 (р)	kotlya8@yandex.ru	http://кот8.пф/	Роменский Михаил Михайлович
8.	МКОУ СОШ № 9 ст. Александровкой	361104, КБР, Майский район, ст.Александровская, ул. Первомайская, 119	42-2-65 (р)	chvvalex9@yandex.ru	https://al9mou9.my1.ru/	Антонович Михаил Васильевич
9.	МКОУ ООШ № 10 г. Майского	361113, КБР, г. Майский, ул. Медведева, 10	71-1-67 (р)	kbr-school10@mail.ru	https://kbr-may-scool10.ucoz.ru/	Вишневская Анна Владимировна
10.	МКОУ СОШ №14 г. Майского	361114, КБР, г. Майский, ул. Комарова, 13«а»	21-8-16 (р)	mou-sosh14@mail.ru	https://mr-school14.ucoz.net/	Храмшина Галина Валерьевна
11.	МКОУ НШДС № 12 ст. Александровкой	361104, КБР, Майский район, ст.Александровская, ул. Октябрьская, 14	42-2-76 (р)	NSHDS12@yandex.ru	https://alnshds12.ucoz.net/	Шуманова Антонина Владимировна

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах, учебных
планах, рабочих программах учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках»

Заявление

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

Директору _____
наименование учреждения

Ф.И.О. директора
Родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт _____
выдан _____
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить информацию _____
(об образовательной программе,

учебном плане, календарном учебном графике, рабочих программах учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), реализуемых в данном МОУ)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)