

Постановление Администрации муниципального образования "Теучежский район" Республики Адыгея от 19 февраля 2019 г. N 71 "Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации муниципального образования "Теучежский район" муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" в новой редакции" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

14 июля 2021 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) по предоставлению Управлением образования администрации муниципального образования "Теучежский район" муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" в новой редакции (прилагается).

2. Управлению образования обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение административного регламента.

3. Считать утратившим силу [постановление](#) от 29.06.2011 г. N 137 "Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации МО "Теучежский район" муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов. Дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Блягоза Н. Ш.

5. [Опубликовать](#) настоящее постановление в газете "Теучежские вести" и разместить на официальных сайтах администрации муниципального образования "Теучежский район" и Управления образования администрации муниципального образования "Теучежский район".

6. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

Глава Теучежского района

А. Ш. Хачмамук

Утвержден
[Постановлением](#)
администрации МО
"Теучежский район"
от 19.02.2019 г. N 71

**Административный регламент
по предоставлению Управлением образования администрации МО
"Теучежский район" муниципальной услуги "Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках"**

С изменениями и дополнениями от:

14 июля 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента является оказание муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов. Дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

Информация об изменениях:

Пункт 1.2 изменен с 14 июля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Теучежский район" Республики Адыгея от 14 июля 2021 г. N 263

[См. предыдущую редакцию](#)

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования администрации муниципального образования "Теучежский район" и осуществляется через муниципальные образовательные учреждения муниципального образования "Теучежский район" ([Приложение N 1](#) к настоящему административному регламенту).

Адрес местонахождения: 385230, Республика Адыгея, а. Понежукай, ул. Ленина, 71

Адрес электронной почты: te_uo@mail.ru

Телефон/факс: 8 (87772) 9-76-04.

График работы Управления образования: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00; пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

- непосредственно образовательными учреждениями муниципального образования "Теучежский район", согласно [приложению N 1](#) к настоящему регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Управлении образования администрации муниципального образования "Теучежский район", а также в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования "Теучежский район" на информационных стендах;

- по телефону сотрудниками Управления образования администрации муниципального образования "Теучежский район", ответственными за информирование;

- по телефону сотрудниками муниципальных образовательных учреждений муниципального образования "Теучежский район", ответственными за информирование;

- на Интернет-сайте Управления образования администрации муниципального образования "Теучежский район" (www.uoteuch.ru);

- на Интернет-сайте муниципальных образовательных учреждений муниципального образования "Теучежский район";

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- при личном обращении заявителей непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования "Теучежский район";

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Услугу предоставляет заявителям Управление образования администрации

муниципального образования "Теучежский район" (далее - уполномоченный орган) в пределах компетенции, предусмотренной Положением об Управлении образования администрации муниципального образования "Теучежский район" и осуществляет ее через муниципальные образовательные учреждения муниципального образования "Теучежский район".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о

продлении срока рассмотрения обращения.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Сводный перечень 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 и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года N 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 и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 N 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года N 41 "Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 "Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Федеральный закон от 24.11.1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 01.12.2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Закон Республики Адыгея от 27.12.2013 N 264 "Об образовании в Республике Адыгея".

2.6. Письменное обращение должно содержать:

- реквизиты заявителя, заинтересованного в предоставлении информации (фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица);
- контактный телефон (при наличии);
- почтовый адрес либо адрес электронной почты (e-mail), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения (при наличии);
- изложение запроса на предоставление муниципальной услуги;
- подпись заявителя и дату.

2.7. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия обращающегося лица.

Полномочия лица, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена либо нотариально, либо должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя на основании его оригинала.

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги и (или) в приеме документов в случае, если:

- в обращении содержится вопрос, по которому ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения

обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Оказание муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" не требует дополнительных необходимых и обязательных услуг.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся.

2.13. Запрос заявителя регистрируется в книге "Входящей документации" в течение 1 суток с момента поступления в уполномоченный орган.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются местами для ожидания, приема заявлений и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению, инвалидам, использующим кресла-коляски, и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями [Федерального закона](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от граждан.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в [Приложении N 2](#) к

настоящему регламенту):

- прием заявления на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- рассмотрение обращения заявителя;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.2. Предоставление муниципальной услуги (при устном обращении) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного обращения заявителя в Управление образования и (или) образовательное учреждение муниципального образования "Теучежский район".

Обращения, поступившие в Управление образования и (или) образовательное учреждение муниципального образования "Теучежский район", направляются специалисту Управления образования и (или) в образовательное учреждение муниципального образования "Теучежский район", ответственному за делопроизводство.

Специалист Управления образования и (или) образовательного учреждения муниципального образования "Теучежский район", ответственный за делопроизводство, при приеме документов:

- регистрирует поступившие обращения незамедлительно, в день поступления, с использованием средств вычислительной техники (системы автоматизации делопроизводства и документооборота);
- читает обращение, определяет его тематику и поставленные заявителем вопросы;
- проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской;
- передает обращение начальнику Управления образования (в его отсутствие - заместителю начальника Управления образования) и (или) директору (заведующему) образовательного учреждения муниципального образования "Теучежский район" в день его регистрации;
- осуществляет ввод необходимых примечаний после наложения резолюции начальника Управления образования и (или) директора (заведующего) образовательного учреждения муниципального образования "Теучежский район", вводит фамилию и инициалы исполнителя рассмотрения обращения, проставляет контрольный срок, к которому должен быть подготовлен ответ в адрес заявителя.

Обращения, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им на исполнение в копиях, подготовленных специалистом Управления образования и (или) образовательного учреждения муниципального образования "Теучежский район", ответственным за ведение делопроизводства. Подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в резолюции начальника Управления образования и (или) директора (заведующего) образовательного учреждения муниципального образования "Теучежский район" первым.

Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Специалист, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- готовит проект ответа на письменное обращение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Управления образования (заместителям начальника Управления образования) или руководителю образовательной организации (его заместителю);
- подписанный начальником Управления образования (заместителями начальника Комитета по образованию) или руководителем образовательного учреждения (его заместителем) ответ на письменное обращение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на письменное обращение заявителя направляется его заявителю по адресу, указанному в письменном обращении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается, если имеются основания, указанные:

в [ст. 11](#) Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

в [пункте 2.8.](#) настоящего Регламента.

3.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов Управления образования и (или) образовательного учреждения муниципального образования "Теучежский район".

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления образования и (или) образовательного учреждения муниципального образования "Теучежский район", которому поручено рассмотрение обращения, в течение пяти дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде (по почте, по электронной почте).

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования и (или) образовательного учреждения муниципального образования "Теучежский район", которому поручено рассмотрение обращения, определяет возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ).

3.7. Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде по почтовому или электронному адресу, указанному заявителем, и должен содержать ответы на поставленные им вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления образования или его заместителем и (или) директором (заведующим) образовательного учреждения муниципального образования "Теучежский район", его заместителем.

3.8. При уходе в отпуск должностное лицо обязано передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его специалисту.

При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности специалист обязан сдать все числящиеся за ним обращения специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.9. Письменное обращение, поступившее в Управление образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса руководитель Комитета по образованию, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятия решений ответственными работниками Управления образования и (или) образовательного учреждения муниципального образования "Теучежский район" по исполнению настоящего регламента осуществляется начальником Управления образования (заместителем начальника Управления образования) и (или) директором (заведующим) образовательного учреждения муниципального образования "Теучежский район".

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставляемой услуги. Порядок, периодичность и сроки проведения проверок определяются начальником Управления образования (заместителем начальника Управления образования).

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

4.2. Должностные лица Управления образования несут ответственность:

- за невыполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) вышеуказанного Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на

решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. раздела 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. 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.

Управляющий делами

Б.Б. Богус

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению Управлением
образования администрации
муниципального образования
"Теучежский район" муниципальной услуги
"Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиков"

Перечень
муниципальных образовательных учреждений муниципального образования

"Теучежский район"

Полное наименование муниципального учреждения	Адрес	Номера телефонов	Адреса сайтов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1" а. Понежукай Теучежского района Республики Адыгея	385230, МО "Теучежский район" а. Понежукай ул. Ленина, 71	Раб. 8(7772)9-74-14	http://png-school1.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2" а. Ассоколай Теучежского района Республики Адыгея	3855231, МО "Теучежский район" а. Ассоколай ул. Ленина, 7	Раб. 8(7772)9-51-99	http://sosh2.uoteuch.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3 имени Героя Советского Союза Д.Е. Нехая" а. Пчегатлукай Теучежского района Республики Адыгея	385225, МО "Теучежский район" а. Пчегатлукай, ул. Ленина, 45	Раб. 8(7772) 9-81-54	http://sosh3.uoteuch.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4" а. Нечерезий Теучежского района Республики Адыгея	385230, МО "Теучежский район" а. Нечерезий ул. Х. Андрухаева, 47	Раб. 8(7772)9-39-47	http://4sosh.uoteuch.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5" а. Кунчукохабль Теучежского района Республики Адыгея	385273, МО "Теучежский район" а. Кунчукохабль ул. Хакурате, 3	Раб. 8(7772) 9-54-69	http://sosh5.uoteuch.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6" а. Габукай	385234, МО "Теучежский район" а. Габукай ул. Школьная,	Раб. 8(7772)9-41-91	http://sosh6.uoteuch.ru

Теучежского района Республики Адыгея	1		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 7" а. Джиджихабль имени Н.Т. Джаримока, Теучежского района Республики Адыгея	385235, МО "Теучежский район" а. Джиджихабль ул. Красная, 36	Раб. 8(7772)9-72-24	http://sosh7.uoteuch.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8" а. Нешукай Теучежского района Республики Адыгея	385238, МО "Теучежский район" а. Нешукай ул. Октябрьская, 51	Раб. 8(7772)9-38-45	http://sosh8.uoteuch.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9 имени К.Х. Нехая" а. Вочепшия Теучежского района Республики Адыгея	385274, МО "Теучежский район" а. Вочепший ул. Школьная, 1	Раб. 8(7772)9-44-24	http://9sosh.uoteuch.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 10 имени К.Б. Бжигакова" п. Тлюстенхабль, Теучежского района Республики Адыгея	385228, МО "Теучежский район" п. Тлюстенхабль ул. Школьная, 1	Раб. 8(7772)9-63-85	http://sosh10.uoteuch.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 11" х. Шевченко Теучежского района Республики Адыгея	385233, МО "Теучежский район" х. Шевченко ул. Мира, 14	8-918-486-77-69	http://sosh11.uoteuch.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа N 15" Теучежского района Республики Адыгея	385225, МО "Теучежский район" х. Казазово ул. Красная, 13	Раб. 8 (7772)9-15-56	http://sosh15.uoteuch.ru
Муниципальное бюджетное	385230 МО	Раб.	http://mbdou1.uoteuch.ru

дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида 2 категории N 1 "Насып" а. Понежукай	"Теучежский район" а. Понежукай ул. Ленина, 40	8(7772)9-74-40	.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида 2 категории N 2 "Золотая рыбка"	385228 МО "Теучежский район" п. Тлюстенхабль ул. Гидростроителей, 7	Раб. 8(7772)9-66-56	http://mbdou2.uoteuch.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 "Тополек" п. Тлюстенхабль Теучежского района Республики Адыгея	385228 МО "Теучежский район" п. Тлюстенхабль ул. Ленина, 30	Раб. 8(7772)9-64-32	http://mbdou3.uoteuch.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 4 "Буратино" а. Вочепший Теучежского района Республики Адыгея	385274 МО "Теучежский район" а. Вочепший ул. Ленина, 15	Раб. 8(7772)9-44-11	http://dou4.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 "Родничок" а. Габукай Теучежского района Республики Адыгея	385234 МО "Теучежский район" а. Габукай ул. Школьная, 1	Раб. 8(7772)9-41-91	http://mbdou5.uoteuch.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 6 "Сказка" а. Ассоколай Теучежского района Республики Адыгея	385231 МО "Теучежский район" а. Ассоколай ул. Ленина, 7	Раб. 8(7772)9-51-99	http://mbdou6.uoteuch.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества	385230 МО "Теучежский район" а. Понежукай ул. Ленина, 71	Раб. 8(7772)9-72-08	http://centr.uoteuch.ru

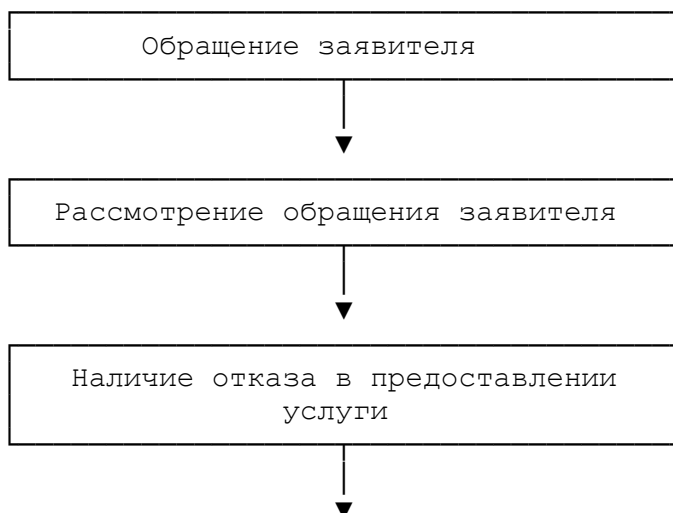
Теучежского района Республики Адыгея"			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа Теучежского района Республики Адыгея"	385230 МО "Теучежский район" а. Понежукай ул. Ленина, 71	Раб.8(7772)9-7 5-33	http://dyssh.uoteuch.ru

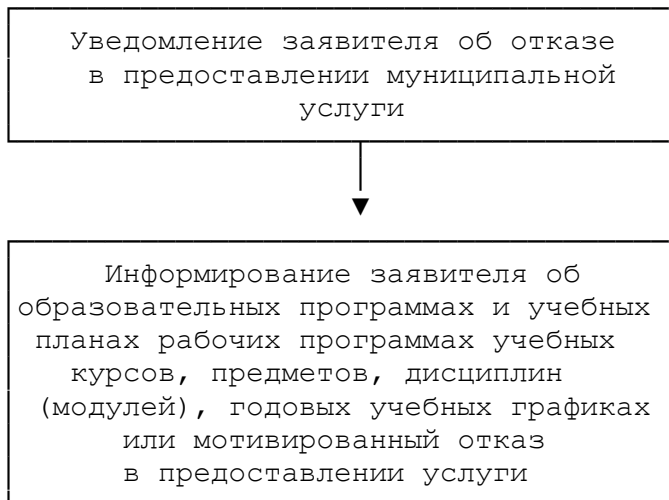
Управляющий делами

Б.Б. Богус

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению Управлением
образования администрации
муниципального образования
"Теучежский район" муниципальной услуги
"Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках"

Блок-схема
предоставления Управлением образования администрации
муниципального образования "Теучежский район"
муниципальной услуги "Предоставление информации
об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"





Управляющий делами

Б.Б. Богус