УТВЕРЖДЕН

Приказом

Управления образования Администрации

Ивдельского городского округа

от 29.07.2019 № 148-а

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**РАЗДЕЛ 1.**

**Общие положения**

* 1. ***Предмет регулирования регламента***

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

Административный регламент по предоставлению Услуги разработан в целях повышения качества исполнения Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – Учреждения), Управление образования Администрации Ивдельского городского округа (далее – Управление образование), посредством организации деятельности Учреждений.

***1.2 Круг заявителей***

Получателем (далее – Заявитель) Услуги является родитель (законный представитель) ребенка. Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

#### *1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги*

1.3.1. Порядок информирования об исполнении Услуги:

1.3.1.1. Информация об Услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Учреждений, а также с использованием средств почтовой, факсимильной, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах Учреждений, через Портал государственных и муниципальных услуг, через Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр» предоставления государственных и муниципальных услуг Ивдельского городского округа (далее – МФЦ).

1.3.1.2. Информация о месте нахождения Управления образования: 624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. А. Ворошилова, 4.

Часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 09-00 - 17-15, пятница - 09-00 - 16-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Электронный адрес: [obraz\_ivdel@mail.ru](mailto:obraz_ivdel@mail.ru).

Телефон, по которому производится информирование о порядке исполнения Услуги: 8(34386) 2-25-93, факс: 2-10-40.

1.3.1.3. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, часах работы и электронной почте Учреждений, исполняющих Услугу, представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями.

1.3.2.1. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения Услуги:

- образовательные программы начального, основного общего, среднего общего образования;

- учебные планы Учреждений;

- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана;

- годовые календарные учебные графики Учреждений.

1.3.2.2. Формирование необходимой информации находится в компетенции Учреждения. Учреждение направляет информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин и годовых календарных графиках в Управление образования на электронных носителях.

Учреждение размещает для ознакомления получателей Услуги:

- учебный план;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации Учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- основные образовательные программы, реализуемые Учреждением;

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

1.3.2.3. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения Услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2.4. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования, через МФЦ, через Портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Учреждения, Управления образования, МФЦ.

Специалист Учреждения, Управления образования, МФЦ, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

1.3.2.6. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.3.2.7. Письменное обращение Заявителя оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту. Регистрация письменного обращения осуществляется в день поступления письменного обращения в Учреждение, в Управление образования, через МФЦ. Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения или председателем Управления образования.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется на адрес электронной почты или по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее 15 дней со дня регистрации Письменного обращения.

1.3.3. В помещениях Учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения Услуги.

1.3.4. Исполнение Услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Сроки исполнения Услуги.

1.3.5.1. Услуга предоставляется не позднее 15 дней со дня регистрации Письменного обращения.

**РАЗДЕЛ 2.**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
  2. Муниципальная услуга предоставляется:

1. отраслевым органом местного самоуправления – Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа (далее – Управление образования);
2. муниципальным общеобразовательным учреждением Ивдельского городского округа начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования (далее – муниципальное общеобразовательное учреждение);
3. Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр» предоставления государственных и муниципальных услуг Ивдельского городского округа (далее – МФЦ).
   1. Ответственными исполнителями Услуги являются уполномоченные должностные лица Учреждений, Управления образования, МФЦ, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - должностные лица).

2.4. Результат предоставления Услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, о годовых календарных графиках.

2.5. Срок предоставления Услуги - не более 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.6.1. Заявление родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, которое может быть подано лично либо с помощью почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты, через МФЦ.

2.6.2. Управление образования и Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставления Услуги:

2.8.2.1. В письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2.2. Текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению.

2.8.2.3. В письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения или Управления образования, а также членов их семей.

2.8.2.4. В случае отзыва заявления Заявителем.

2.8.2.5. Прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу.

В случае отказа в предоставлении Услуги сотрудник Учреждения, Управление образования разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления специалистом Учреждения или Управления образования, ответственным за ведение документооборота.

2.12. Требования к местам предоставления Услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.12.1. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

2.12.2. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Учреждения, Управления образования. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Учреждения, Управления образования, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Учреждения, Управления образования;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Учреждения, Управления образования при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

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

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.7. Возле здания (строения), в котором размещены помещения приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.8. Учреждения должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления Услуги, размещается следующая информация:

- блок-схема порядка предоставления Услуги;

- режим приема граждан;

- текст административного регламента;

- образцы заполнения заявлений;

- порядок получения консультаций.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление Услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ивдельского городского округа, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего регламента, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

### РАЗДЕЛ 3.

### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление Услуги осуществляется в следующие сроки и включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 дней;

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 30 дней;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации, по мере появления значимой информации.

3.2. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

3.2.1. Административная процедура предоставления информационных материалов осуществляется посредством направления информационных материалов в письменном виде в форме электронного документа, направляемого по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо в письменной форме, направляемого по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

3.3. Административная процедура предоставления информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется посредством размещения информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Учреждения.

Учреждения и отдельные специалисты Управления образования предоставляют информацию на электронном носителе специалисту, отвечающему за информирование населения в средствах массовой информации.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей и специалистов соответствующих Учреждений.

3.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

3.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки осуществляется посредством направления в Учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

3.4.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для Учреждений осуществляется при участии Управления образования.

3.4.3. Адресной ("именной") электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных Учреждений.

3.4.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов для Учреждений возлагается на специалистов Управления образования - исполнителей документов.

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

3.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации осуществляется посредством:

- публикации наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Ивдельского городского округа периодических изданиях;

- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди Учреждений.

3.5.2. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей Учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности осуществляется по мере появления значимой информации для реализации указанной Услуги.

### РАЗДЕЛ 4.

### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, а также начальником Управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования, руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждений положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

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

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

### РАЗДЕЛ 5.

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ И ЕГО РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

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, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Ивдельского городского округа". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Ивдельского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

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 7 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ивдельского городского округа, должностных лиц муниципальных служащих администрации Ивдельского городского округа при предоставлении муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, их работников.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Ивдельского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования или Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-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.

5.8.2. 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.

5.10. 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.

Приложение № 1

к [административному регламенту](file:///C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**Перечень муниципальных образовательных организаций**

**Ивдельского городского округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Образовательное учреждение | Адрес | Телефон, e-mail | ФИО руководителя |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Ивделя | 624590, Свердловская область г. Ивдель,  ул. Данилова, 134 | 2-22-93,  [school1ivd@mail.ru](mailto:school1ivd@mail.ru) | Погудина Юлия Александровна |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ивделя | 624594, Свердловская область г. Ивдель,  ул. Советская, 8 | 2-67-57,  [ivdel-school2@mail.ru](mailto:ivdel-school2@mail.ru) | Силкина Татьяна Владимировна |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ивделя п. Полуночное | 624577, Свердловская область г. Ивдель,  п. Полуночное,  ул. Бабкина, 3 | [polunochschool3@mail.ru](mailto:polunochschool3@mail.ru) | Фасс Татьяна Ивановна |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ивделя | 624593, Свердловская область г. Ивдель,  ул. 50 лет Октября, 17 | 2-97-20,  [ivdsc7@mail.ru](mailto:ivdsc7@mail.ru) | Подшивалова Татьяна Иввановна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г. Ивделя п. Оус | 624581, Свердловская область, г. Ивдель,  п. Оус,  ул. Молодежная, 51 | [www.oys11@mail.ru](http://www.oys11@mail.ru) | Ямнова Лидия Владимировна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 г. Ивделя п. Сама | 624540, Свердловская область, г. Ивдель,  п. Сама, ул. Горняков, 5 | sama\_19@mail.ru | Коротких Владимир Леонидович |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 г. Ивделя п. Екатерининка | 624561, Свердловская область, г. Ивдель,  п. Екатерининка,  ул. Красноармейская, 1 | skola-n21@mail.ru | Воронина Елена Мугиновна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества г. Ивделя | 624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 8 | 2-22-47,  [ddt.ivdel@yandex.ru](mailto:ddt.ivdel@yandex.ru) | Сухоставская Светлана Анатольевна |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа г. Ивделя | 624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, 84 | 2-29-65,  [dyssch\_ivdel@mail.ru](mailto:dyssch_ivdel@mail.ru) | Чепилко Наталья Леонидовна |
| Управление образования Администрации Ивдельского городского округа | 624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4 | 2-23-81,  [obraz\_ivdel@mail.ru](mailto:obraz_ivdel@mail.ru) | Фомина Лариса Викторовна |

Приложение № 2

к [административному регламенту](file:///C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу  предоставить  информацию об образовательных программах и учебном плане,  рабочих  программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом      календарном      учебном     графике     моего     сына/дочери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                              (фамилия, имя)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в форме письменного информирования по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

         (подпись)