РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

# Юргинский муниципальный район

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 20 | » | 05 | 20 | 16 | г. |  | № | 26-МНА |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и**

**учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин**

**(модулей), годовых календарных учебных графиках»**

#  В целях практической реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009г. № 1993-р (ред. от 07.09.2010) и оказания первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и учреждениями Юргинского муниципального района в электронном виде:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
согласно Приложению.
2. Постановление Администрации Юргинского муниципального района от 25.01.2011 № 2–МНА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования
в газете «Юргинские ведомости».
4. Разместить настоящее постановление в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам А.В.Козлову.

глава Юргинского

муниципального района А.В. Гордейчик

Согласовано

начальник юридического отдела Н.А. Байдракова

Приложение

к постановлению администрации

 Юргинского муниципального района

от 20.05.2016 № 26-МНА

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных образовательных учреждениях.

1.2. Предоставление муниципальной услуги  осуществляется в соответствии с:

* Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р (от 28 декабря 2011 года № 2415-р) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* *Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;*
* *Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;*
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 3 ноября 2015 года № 305-ФЗ);
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ  «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. [от 28 ноября 2015 года N 357-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420318432));
* Федеральными  государственными  образовательными  стандартами;

-уставами муниципальных образовательных учреждений Юргинского муниципального района Кемеровской области;

- положением об управлении образования администрации Юргинского муниципального района;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальными правовыми актами.

 1.3. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»,  является Муниципальное учреждение «Управление образования администрации Юргинского муниципального района» (далее – Управление образования) в пределах установленных полномочий и муниципальные образовательные учреждения Юргинского муниципального района.

1.4. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями.

1.5.Заявителями, имеющими право инициирования предоставления муниципальной услуги, являются:

 - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

 - совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в формах: заочной, в форме экстерната;

 -представители органов законодательной (представительной) власти, образовательных учреждений, средств массовой информации,  органов государственно-общественного управления образовательных учреждений.

**2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

- предоставление информации заявителям об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов;

- реализация образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

2.2. Информационное обеспечение  муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Юргинского муниципального района Кемеровской области, а также муниципальными образовательными учреждениями.

2.3. Управление образования расположено по адресу: 652050, город Юрга, ул. Машиностроителей, 35.

Справочные телефоны: (38451) 4-18-39

 Адрес электронной почты:uorurg@mail.ru

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные: суббота – воскресенье.

 2.4. Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить у должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, у руководителя образовательного учреждения, а также на сайте администрации Юргинского муниципального района.

2.5.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота консультирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.6.Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде, по телефону или лично обратиться в Управление образования.

2.7. На информационном стенде в образовательных учреждениях размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;

- список общеобразовательных программ, реализуемых в образовательном учреждении;

- список учебников в соответствии с утвержденными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

 -  расписание занятий;

 - годовой календарный учебный график;

 - адрес администрации Юргинского муниципального района, в т.ч. адрес официального сайта;

 -местонахождение, номера телефонов, адрес электронной почты, график приема граждан должностными лицами Управления образования.

2.8. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

- Заявители с момента приема обращения по поводу предоставления информации об  образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках   имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Управление образования или в образовательное учреждение.

- Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в Управление образования или в образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

- Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

- Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

- Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для  полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица  информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании  органа, осуществляющего управление в сфере образования района либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.10. Перечень оснований для отказа в  предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является  отказ заявителя должным образом оформить свое обращение;

Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» предоставляется бесплатно.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении  муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) о предоставлении информации о муниципальной услуге от заявителя;

- рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

-предоставление информации по запросу заявителя.

Последовательность административных процедур, выполняемых при  предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к  Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги (Приложение № 2).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры  является должностное лицо, ответственное за предоставление  муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры  составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление  муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя),принимает (запрос) заявление),  регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов (заявлений),  на втором экземпляре запроса (заявления)  ставит отметку о принятии запроса (заявления) (Приложение № 4).

Результатом исполнения данной административной  процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале и отметка о принятии запроса (заявления) при личном обращении заявителя.

3.3.Рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный в журнале запрос (заявление).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры  является должностное лицо, ответственное за предоставление  муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры  составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо проверяет соответствие  запроса (заявления)  требованиям к его оформлению.

Общий максимальный срок рассмотрения запроса (заявления)   без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений, не должен превышать 30 минут.

Результатом исполнения данной административной  процедуры  является установление работником, ответственным за  предоставление конкретного вида  муниципальной услуги, права заявителя на муниципальную услугу.

3.4. Направление информации  заявителю  о предоставлении либо об  отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

Основанием для начала административной процедуры является соответствие (не соответствие) запроса (заявления) установленным требованиям.

В случае не соответствия запроса (заявления) установленным требованиям ответственный работник в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе заявителю и передает его на рассмотрение руководителю управления образования (образовательного учреждения), который  рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный работник  в течение десяти  дней со дня регистрации запроса (заявления) направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

 В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник направляет информацию заявителю о  предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги  сообщается заявителю в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

3.5.  Текущий контроль за соблюдением Регламента осуществляется:

 -  заместителем начальника управления образования;

 - руководителями образовательных учреждений.

3.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, исполняющими муниципальную услугу, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение № 1).

**4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

4.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах общеобразовательных учреждений.

**5. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях осуществляется при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам общеобразовательного учреждения.

5.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации обращений или документов должностным лицом общеобразовательного учреждения.

5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники общеобразовательных учреждений, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

**6. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей и порядок их предоставления**

 6.1. При письменном, посредством Интернет-сайта или электронной почты обращении заявителей для исполнения муниципальной услуги необходимо заявление, которое должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В заявлении должны быть указаны:

- либо наименование образовательного учреждения;

- либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должностным лицом ОУ должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя.

**7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

**8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

8.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах руководителей общеобразовательных учреждений.

8.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

*8.3. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:*

*Федеральный* *закон* *от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;*

*Федеральный* *закон* *от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».*

*Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.*

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

*Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.*

*При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.*

*На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.*

*Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.*

*В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.*

*8.4. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:*

*расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;*

*степень информированности заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);*

*возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением государственной услуги;*

*доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;*

*своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;*

*соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;*

*возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;*

*отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;*

*открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;*

*наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (представителей заявителей).».*

*соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;*

*наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.*

*Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:*

*возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;*

*возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;*

*возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;*

*сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;*

*содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;*

*надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;*

*обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных* *приказом* *Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.*

*Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:*

*оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;*

*предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;*

*оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.*

**9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

9.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению административного регламента осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения.

9.2. Должностные лица общеобразовательных учреждений несут ответственность:

- за выполнение административных действий в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных административных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

 9.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

**10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

10.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

10.2. В досудебном порядке:

- При неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Управление образования администрации Юргинского муниципального района или непосредственно к главе Юргинского муниципального района.

- При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента его регистрации.

- Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

- По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

* 1. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подача обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- установление факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

10.4. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

11.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение № 1

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

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Структурное подразделение

органа местного самоуправления

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

(не более 1 дня)

Рассмотрение заявление с документами

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (не более 3 дней)

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 3 дней)

Предоставление

информации

Подготовка, подписание и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 дня)

Приложение № 2

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление 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 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

 Прошу предоставить информацию об образовательных программах (учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) Вашего общеобразовательного учреждения (\_\_\_\_\_\_класса Вашего общеобразовательного учреждения) по следующему адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)

Приложение № 3

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

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

 (ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в выдаче информации о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

 Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках [наименование муниципального образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в выдаче информации (указать причины отказа).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись начальника

 управления образования/муниципального

образовательного учреждения

Приложение № 4

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

**Минимальные требования к журналу регистрации заявлений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Регистрация (№, дата принятия заявления)** | **ФИО заявителя** | **Краткое описание заявления** | **Решение, принятое по заявлению** | **Подпись заявителя** |
| 1.
 |   |   |   |   |  |
| 1.
 |   |   |   |   |  |
| 1.
 |   |   |   |   |  |
| **…** |   |   |   |   |  |
| **n** |   |   |   |   |  |