



**Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 ноября 2015 года

№ 1451

пгт. Междуреченский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, **администрация Кондинского района постановляет:**

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

2. Постановление опубликовать в газете «Кондинский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, курирующего вопросы социальной сферы.

Исполняющий обязанности
главы администрации

А.И.Уланов

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов управления образования администрации Кондинского района, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Получатели услуг

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется муниципальными образовательными организациями (далее - образовательные организации) совместно с муниципальным органом управления образованием (далее - МОУО):

- на информационных стендах в помещениях образовательных организаций;
- по телефону работниками образовательных организаций, специалистами МОУО;
- на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет»);
- на портале региональных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - информационные системы предоставления муниципальных услуг);
- по почте, в том числе электронной (при наличии);
- при личном обращении заявителя в образовательную организацию, МОУО.

3.2. Место нахождения МОУО: ул. Титова, 24, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628200.

Приемная (по вопросам входящей документации): ул. Титова, 24, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628200.

График работы МОУО:

понедельник – пятница: с 08.30 до 17.12;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Адрес электронной почты МОУО: uokonda@mail.ru.

4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

5. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

6. Для получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться через федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Региональный портал).

7. На информационном стенде в форме информационных (текстовых) материалов и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных (мультимедийных) материалов размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы организаций предоставляющих муниципальную услугу;

о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о сроке и результате предоставления муниципальной услуги;
о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц;
текст настоящего Административного регламента с приложениями.

8. В случае внесения изменений в настоящий Административный регламент специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации (приложение 1 к Административному регламенту) и МОУО.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

13.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в учреждение заявления о предоставлении услуги.

В общий срок предоставления услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- распечатка со страницы официального сайта учреждения выдается заявителю на руки в течение 15 минут с момента регистрации заявления о предоставлении услуги;

- письмо на официальном бланке учреждения выдается (направляется) заявителю не позднее дня, следующего за днем подписания данного письма руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- пункты 1, 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- пункт 9 Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р;

- пункт 61 Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р;

- пункт «а» подпункта 3 приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- пункт 3.4 приложения к приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

- примерная основная образовательная программа начального общего образования (одобрена Федеральным учебно-методическим объединением по общему и дополнительному образованию, протокол заседания от 08 апреля 2015 года № 1/15). Реестр примерных основных общеобразовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации (адрес сайта: <http://www.fgosreestr.ru/node/2068>);

- примерная основная общеобразовательная программа основного общего образования (одобрена Федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию, протокол заседания от 8 апреля 2015 года № 1/15). Реестр примерных основных общеобразовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации.

- постановлением администрации Кондинского района от 09 июня 2015 года № 662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту).

15.1. Заявитель может представить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем предоставления муниципальных услуг.

15.2. Заявление о предоставлении информации должно содержать:

- наименование образовательной организации, должность, имя, отчество, фамилию руководителя образовательной организации;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты (при наличии);
- контактный телефон;
- подпись, дату.

15.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма заявления доступна в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на официальном сайте, на информационных стендах организаций, предоставляющих услугу.

15.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

15.5. Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

15.6. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством использования электронных печатающих устройств.

15.7. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

15.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по любым основаниям недопустим.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение носит анонимный характер;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст обращения, в том числе электронного, не поддается прочтению;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в образовательной организации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

20. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня при получении документов посредством электронной связи, факсу, почтовым отправлением и не более 15 минут при личном обращении заявителя в организацию, осуществляющую оказание муниципальной услуги.

21. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами организации, осуществляющей оказание муниципальной услуги.

Днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера, который ведется специалистами организации, осуществляющей оказание муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

22.1. Центральный вход в здание образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и его режим работы.

22.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

22.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии.

22.4. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги, а также место для заполнения заявлений (и иных документов).

22.5. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

22.6. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

23. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

23.2. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

23.3. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

23.4. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Административного регламента;
- доля жалоб на нарушение требований Административного регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года;
- доля заявителей, оценивших качество предоставления услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса);
- доля удовлетворенных заявителей от общего числа поступивших заявлений;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований настоящего порядка.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений или отказ в приеме и регистрации заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление запрашиваемой информации.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя

26. Прием и регистрация заявлений осуществляется:

26.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является личное обращение с заявлением (приложение 2 к Административному регламенту) в образовательную организацию, орган управления образованием или многофункциональный центр (при наличии).

26.2. Заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно в электронном виде:

- посредством использования информационной системы предоставления муниципальных услуг;
- посредством заполнения электронной формы на официальном сайте образовательной организации или официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет»;
- при обращении в многофункциональный центр (при наличии).

При подаче заявления через информационные системы предоставления муниципальных услуг осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных.

26.3. Прием заявления и его регистрация осуществляется в течение всего учебного года. При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

26.4. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений граждан.

Рассмотрение заявления

27. Рассмотрение заявления осуществляется:

27.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений является личное обращение, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

27.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

- предоставление информации;
- мотивированный отказ в приеме заявления к рассмотрению по причинам, предусмотренным пунктом 17 Административного регламента (приложение 3 к Административному регламенту).

27.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

27.4. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием запрашиваемой информации в данном образовательном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

Предоставление запрашиваемой информации

28. Предоставление запрашиваемой информации.

28.1 Предоставление запрашиваемой информации осуществляют работники образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

28.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Устное информирование осуществляется по телефону или при личном обращении заявителя.

28.3. Результатом выполнения административной процедуры «предоставление запрашиваемой информации» является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

29. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

30. Текущий контроль деятельности лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии:

- с муниципальным нормативным правовым актом, утверждающим порядок осуществления контроля предоставления муниципальных услуг;
- положением о контроле внутри образовательной организации, утвержденным руководителем образовательной организации.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным Административным регламентом требованиям;

- соблюдения установленных Административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Административным регламентом;

- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным Административным регламентом.

32. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33. Периодичность осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок на муниципальном уровне устанавливается муниципальным нормативным правовым актом, на уровне образовательного учреждения локальным актом.

34. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 20 дней, а также нарушать режим работы общеобразовательного учреждения.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

35. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре);

- нарушение требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательного учреждения, структурного подразделения администрации Кондинского района, а также лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

36. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, действия (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную

услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, повлекшие нарушение требований Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Обращение с жалобой может быть направлено по почте, через многофункциональный центр (при наличии), с использованием сети «Интернет», официального сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, официального сайта администрации муниципального образования, информационных систем предоставления муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

39. Обращение с жалобой должно содержать:

39.1. Наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, органа или лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

39.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о его месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

39.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

39.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

40. Обжаловать нарушение требований Административного регламента можно путем:

- указания лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на нарушение требований Административного регламента;

- подачи жалобы руководителю образовательной организации;

- подачи жалобы руководителю МОУО;

- подачи жалобы главе администрации Кондинского района или заместителю главы администрации Кондинского района по социальным вопросам.

41. При нарушении требований регламента заявитель вправе указать на это лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в случае, когда нарушение требований Административного регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

42. При невозможности, отказе или неспособности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, устранить допущенное нарушение требований настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

43. При нарушении требований настоящего Регламента, заявитель может обратиться с устной или письменной жалобой к руководителю образовательной, организации предоставляющей муниципальную услугу (далее - руководитель).

43.1. Обращение с жалобой руководителю может быть направлено по почте, через МФЦ (при наличии), с использованием сети «Интернет», официального сайта образовательной организации, информационной системы предоставления муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

43.2. При подаче жалобы с использованием официального сайта образовательной организации, администрации муниципального образования, информационной системы предоставления муниципальных услуг, заявителю необходимо заполнить электронный шаблон жалобы.

43.3. Обращение с жалобой в устной форме может быть принято при личном обращении заявителя.

При приеме устной жалобы руководитель не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу может быть оформлен в письменном виде в течение 3 рабочих дней со дня приема такой жалобы.

43.4. Обращение с жалобой в письменной форме на имя руководителя может быть:

- подано лично руководителю либо через секретариат образовательной организации;
- отправлено почтовым или электронным сообщением.

43.5. При обращении заявителя с жалобой, руководитель образовательной организации должен совершить следующие действия:

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Административного регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников в соответствии с действующим законодательством;

- устранить выявленные нарушения требований Административного регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- применить меры дисциплинарного взыскания;

- уведомить заявителя (лично или по телефону) об итогах служебного расследования и принятых мерах в течение 3 рабочих дней после проведения служебного расследования.

43.6. Руководитель образовательной организации может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;

- представление заявителем заведомо ложных сведений;

- несоответствие предъявляемых требований требованиям Административного регламента;

- использование в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в

жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

43.7. Жалоба на нарушение требований Административного регламента руководителю образовательной организации не является обязательной для использования иных, предусмотренных Административным регламентом, способов обжалования.

44. При нарушении требований Административного регламента, заявитель может обратиться с устной или письменной жалобой к руководителю МОУО.

44.1. Обращение с жалобой руководителю МОУО может быть направлено по почте, через многофункциональный центр (при наличии), с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования, информационной системы предоставления муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

44.2. При подаче жалобы с использованием официального сайта администрации муниципального образования, информационной системы предоставления муниципальных услуг заявителю необходимо заполнить электронный шаблон жалобы, размещенный на официальном сайте администрации муниципального образования или в личном кабинете заявителя Регионального портала, Единого портала предоставления муниципальных услуг.

44.3. При обращении заявителя с жалобой, руководитель МОУО должен совершить следующие действия:

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- обеспечить устранение нарушений требований Административного регламента;

- применить меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- уведомить заявителя об итогах служебного расследования и принятых мерах в течение 3 рабочих дней после проведения служебного расследования.

44.4. Руководитель МОУО может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;

- представление заявителем заведомо ложных сведений;

- несоответствие предъявляемых требований требованиям Административного регламента;

- использование в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

44.5. Жалоба на нарушение требований Административного регламента начальнику управления образования не является обязательной для использования иных, предусмотренных Административным регламентом, способов обжалования.

45. Обращение с жалобой может быть направлено главе администрации Кондинского района или заместителю главы администрации по социальным вопросам по почте, через МФЦ (при наличии), с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования, информационной системы предоставления муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

45.1. При подаче жалобы с использованием официального сайта администрации муниципального образования, информационной системы предоставления муниципальных услуг заявителю необходимо заполнить электронный шаблон жалобы.

45.2. При обращении заявителя с жалобой в администрацию муниципального образования проводится служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Административного регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников в соответствии с порядком, установленным муниципальным правовым актом.

45.3. В удовлетворении требований заявителю может отказано в следующих случаях:

- анонимного характера обращения;
- представление заявителем заведомо ложных сведений;
- несоответствие предъявляемых требований требованиям Административного регламента;
- использование в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

46. Обращение с жалобой, поступившее в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МОУО или администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

47. В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения с жалобой.

49.1. Ответ на жалобу в письменной форме оформляется на бланке:

- образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в случае обращения с жалобой к руководителю образовательной организации;

- на бланке МОУО, в случае обращения с жалобой к руководителю управления образования администрации Кондинского района;

- на бланке заместителя главы администрации муниципального образования по социальным вопросам, в случае обращения с жалобой к заместителю главы администрации муниципального образования по социальным вопросам;

- на бланке администрации муниципального образования, в случае обращения с жалобой к главе администрации муниципального образования.

Ответ на обращение с жалобой, поданное путем заполнения электронной формы, отправляются в виде электронных сообщений, если иное не указано заявителем при составлении жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Алтайская средняя общеобразовательная школа	Школьная ул., д. 1, с. Алтай, ул. Ленина, д. 37, д. Кама, 628218	Понедельник, среда, пятница 14.00-17.00	8(34677)20-067	altaischool@bk.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Болчаровская средняя общеобразовательная школа	ул. Колхозная, д. 1, с. Болчары, 628217	Четверг 16.00-17.00	8(34677)25-496	Bolshkola@yandex.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кондинская средняя общеобразовательная школа	ул. Советская, д.16, пгт. Кондинское, 628210	Вторник, пятница 14.00 до 17.00	8(34677)21-254	lkondschi@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куминская средняя общеобразовательная школа	ул. П.Морозова д. 7, пгт. Куминский, 628205	Вторник 17.00-18.00	8(34677)39-171	school_kyma@mail.ru
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Леушинская средняя общеобразовательная школа	ул. Волгоградская, д. 55, с. Леуши, 628212	Понедельник 17.00-18.00	8(34677)37-077	lsosh@mail.ru
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа	ул. Пушкина, д. 8, пгт. Луговой, 628228	Вторник 14.00-16.00	8(34677)38-098	lugschkonda@mail.ru

7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченская средняя общеобразовательная школа	ул. Сибирская, д. 53, пгт. Междуреченский, 628200	Ежедневно с 8.00 до 9.00 (кроме понедельника) с 16.00 до 17.00 (кроме пятницы)	8(34677)41-432	m_shkola@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Морткинская средняя общеобразовательная школа	ул. Г.М.Борисова, д. 5, пгт. Мортка, 628206	Четверг 15.00-17.00	8(34677)30-345	mortka-school@yandex.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мулымская средняя общеобразовательная школа	ул. Лесная, д. 6А, п. Мулымья, 628231	Понедельник 17.00-18.00	8(34677)55-272	Mulchol@yandex.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Половинкинская средняя общеобразовательная школа	ул. Комсомольская, д. 12, п. Половинка, 628235	Вторник, четверг 15.00-17.00	8(34677)54-311	polowinka1960@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ушьинская средняя общеобразовательная школа"	ул. Школьная д. 9, ул. Юбилейная д.9, д. Ушья, 628236	Понедельник 17.00-18.00	8(34676)49-175	Cosh7@yandex.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чантырская средняя общеобразовательная школа	ул. Шаимская, д.11, ул. Кооперативная, д. 27, с.Чантырья, 628233	Понедельник, четверг 15.00-17.00	8(34677)57-435	sobrovina@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шугурская средняя общеобразовательная школа	ул. Школьная д.8, д. Шугур, 628230	Среда 14.00-18.00 ч.	8(34677)52-045	shugur_school@mail.ru
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	ул. Полевая, д. 16а, д. Юмас, 628215	Понедельник 16.00-17.00	8(34677)53-076	yumassh@rambler.ru

	Юмасинская средняя общеобразовательная школа				
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ягодинская средняя общеобразовательная школа	ул. Центральная, д. 27, п. Ягодный, 628213	Понедельник 16.00-17.00	8(34677)51-075	ys272007@yandex.ru

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ
ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

Руководителю _____
(полное наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающей (его) по адресу _____

телефон _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках:

_____ (суть вопроса)

О принятом решении прошу информировать меня (выбрать способ информации):

По электронной почте e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания | |

при личном общении | |

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен (а).

_____ 20__ г.
(дата)

(личная подпись заявителя)

Даю согласие на использование моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись _____
« _____ » _____ 20__ года

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ
ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),
КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» на основании _____

_____ Контактный телефон _____

Руководитель учреждения Ф.И.О.

М.П.

Журнал
регистрации устного информирования
по вопросу предоставления муниципальной услуги

№	ФИО	Дата и время обращения	Вид обращения (личное/по телефону)	Содержание обращения	Результат обращения	Подпись специалиста, ответственного за предоставление услуги
---	-----	------------------------	------------------------------------	----------------------	---------------------	--

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

