



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 октября 2018 года

№ 738

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города от 30.10.2017 № 563 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»;

2.2. пункт 5 приложения к постановлению Администрации города от 21.05.2018 № 311 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальной политике Молдован Е.В.

Глава города Муравленко

А.А. Подорога

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации города Муравленко  
от 29.10.2018 № 738

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах  
(модулях), годовых календарных учебных графиках»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями города, подведомственными Управлению образования Администрации города Муравленко (далее – МОО).

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте муниципального образования город Муравленко <http://muravlenko.yanao.ru> (далее – официальный сайт муниципального образования), государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

4. Справочная информация о МОО размещена на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале и Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети «Интернет».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и о муниципальной услуге предоставляется также:

- непосредственно специалистами МОО;
- с использованием средств телефонной связи;
- на стенде в помещении МОО;
- посредством размещения на официальных Интернет-сайтах МОО.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МОО;
- в письменной форме лично в МОО или почтой в адрес МОО;
- в письменной форме по адресу электронной почты МОО.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОО, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги.

Ответ на обращение заявителю дается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в МОО.

Специалисты МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МОО либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

По просьбе заявителя копия ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. По просьбе заявителя копия ответа на письменное обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

7. Муниципальная услуга предоставляется МОО, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Специалисты МОО 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

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

10. Информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги, публикуется:

- в сети Интернет на официальном сайте МОО;
- в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде или на Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте МОО).

11. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента (с момента реализации технической возможности).

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в трех формах: устной (при личном обращении или по телефону), письменной, электронной. Предоставление муниципальной услуги устно по телефону осуществляется в рабочий день в соответствии с графиком работы МОО.

13. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения заявителя (получения МОО заявления и документов, согласно перечню, указанному в пункте 16 настоящего Административного регламента).

14. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется заявителю через Региональный портал и/или Единый портал в режиме реального времени, определяется временем машинной обработки обращения заявителя, переданного через Региональный портал и/или Единый портал.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и Едином портале.

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет на бумажном носителе, либо в электронном виде перечень документов, установленных настоящим регламентом, в МОО:

- заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, заверенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (для представителя).

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем в МОО с использованием Регионального портала и/или Единого портала, методом заполнения электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

20. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является запрос информации не входящей в перечень информации, предоставляемой в рамках оказания муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

22. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Уплаты государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении муниципальной услуги**

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (документов) не превышает 15 минут; максимальная продолжительность приема заявителя у специалиста, осуществляющего прием документов, не превышает 15 минут.

25. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут; максимальная продолжительность приема заявителя у специалиста, осуществляющего выдачу документов, не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в МОО. При подаче заявления посредством Регионального портала и/или Единого портала, АИС «Е-услуги. Образование» оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе.

27. Регистрация заявления, поступившего с использованием электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за ним.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

28. Требования к местам приема заявителей:

а) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, дублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

в) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

- допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386.

29. Требования к местам для ожидания:

а) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

б) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

в) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

г) в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

30. Требования к местам для информирования заявителей:

а) оборудуются визуальной, текстовой информацией, дублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;

б) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

в) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

31. Требования к прилегающей территории:

а) на территории, прилегающей к зданию МОО, оборудуются места для парковки транспортных средств;

б) на стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен



быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

в) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случаях, если существующее здание невозможно до его реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, МОО принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Муравленко, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте в сети Интернет с информацией об МОО, Управлении образования, на Региональном портале и /или Едином портале	да/нет	да
3.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	%	0
4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

1	2	3	4
5.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для оформления заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки транспортных средств, места общего пользования)	да/нет	да
6.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
	Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала		
6.1.	Формирование запроса	да/нет	да
6.2.	Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности)	да/нет	да
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	нет
11.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

33. Административные процедуры, указанные в пунктах 51-67 настоящего Административного регламента, могут быть осуществлены в электронной форме с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и (или) Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### **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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- 1) принятие и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов от заявителей;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

#### **Принятие и регистрация заявления**

35. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в МОО;
- 2) поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе в сети Интернет, включая электронную почту, в МОО.

36. Специалист МОО, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 16 настоящего Административного регламента;
- 3) осуществляет регистрацию заявления, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

37. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

39. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера, либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

#### **Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения

обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом МОО, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

41. Специалист МОО, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий МОО по рассмотрению обращения заявителя.

42. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО и отсутствует определенное пунктом 21 настоящего Административного регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МОО, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект ответа (результат предоставления муниципальной услуги).

2) В случае если имеется определенное пунктом 21 настоящего Административного регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МОО, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. Результатом административной процедуры является подписание руководителем МОО либо уполномоченным им лицом ответа на запрос заявителя либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера ответу на запрос заявителя или решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 20 рабочих дней.

#### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры - выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом МОО соответствующих документов и поступление их специалисту МОО, ответственному за выдачу документов.

46. Ответ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист МОО, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

47. Ответ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист МОО, ответственный за выдачу документов, в течение двух дней с момента подписания передает заявителю одним из указанных способов (если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления):

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- в личном кабинете заявителя в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал (с момента появления технической возможности).

Копия ответа вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в МОО.

48. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

49. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение вручения (направления) заявителю ответа либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более двух рабочих дней.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

51. Запись на прием в МОО для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта, не осуществляется.

52. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

53. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

54. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

55. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОО посредством Единого портала, официального сайта.

56. МОО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

57. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

58. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МОО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

59. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом МОО, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

60. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

61. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

62. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

63. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) письмо-ответ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) письмо-ответ на бумажном носителе.

64. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течении срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

65. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МОО в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.**

68. Текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем МОО или его заместителем, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом в соответствии с локальными правовыми актами.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

70. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МОО либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

71. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МОО или уполномоченное им должностное лицо.

72. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

73. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц**

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МОО и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

76. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)



федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) постановление Администрации города Муравленко от 11.11.2014 № 482 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Муравленко, ее структурных подразделений, органов, принимающих решения в сфере местного самоуправления, носящие обязательный характер для лиц, в отношении которых они вынесены и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

77. Жалоба подаётся в МОО в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

78. Жалоба должна содержать:

а) наименование МОО, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 82 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

80. Жалоба, содержащая неточное наименование МОО, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению МОО или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

81. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОО.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

82. С момента реализации технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования город Муравленко в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://muravlenko.yanao.ru/vp/>;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности) (<http://www.gosuslugi.ru>);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

83. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 79 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

84. Жалоба рассматривается МОО, предоставляющим муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя МОО, жалоба подается в Управление образования Администрации города Муравленко и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

85. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 84 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;

ж) отказ МОО, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

87. В МОО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 84 настоящего Административного регламента.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

89. МОО обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, ее должностных лиц посредством размещения информации на

стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

90. Жалоба, поступившая в МОО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

91. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

92. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОО принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 82 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование МОО, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МОО.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

96. МОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

99. 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.

100. Заявитель имеет право:

а) получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

101. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Региональном портале и Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Муниципальные образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

№	Полное наименование МОО
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1 имени В.И. Муравленко»
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 2»
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 3 имени А.И. Покрышкина
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №4»
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5»
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 6»
7.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей»
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия «Эврика»
9.	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества»
10.	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»
11.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дельфин»
13.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Снежинка»
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка»
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок»
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Олененок»
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино»
18.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золушка»
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка»
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Непоседы»

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
оказанию муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметах,  
дисциплинах (модулях), годовых  
календарных учебных графиках»

В \_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(место жительства заявителя (представителя)),

\_\_\_\_\_

(паспортные данные, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

\_\_\_\_\_

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_

(способ информирования)

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение (запрос) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лиц (подпись), принявшего заявление)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметах,  
дисциплинах (модулях), годовых  
календарных учебных графиках»

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя МОО, в которую направляется жалоба)

от \_\_\_\_\_ (ФИО (отчество при наличии) заявителя)

Жалоба на нарушение требований  
Административного регламента

Я, \_\_\_\_\_, (ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_, (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», \_\_\_\_\_ допущенное

\_\_\_\_\_ (наименование органа, допустившего нарушения)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)



2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику (наименование ОО, предоставляющей муниципальную услугу) \_\_\_\_\_ (да/нет)
- обращение к руководителю (наименование ОО, предоставляющей муниципальную услугу) \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо (наименование ОО, предоставляющей муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)
2. Официальное письмо (наименование ОО, предоставляющей муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (наименование ОО, предоставляющей муниципальную услугу) \_\_\_\_\_ (да/нет)
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в пунктах 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись заявителя)