П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации Тугулымского городского округа

Свердловской области

|  |
| --- |
|  |

от 02.12.2013 г. № 448

р.п. Тугулым

**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 муниципальных образовательных учреждений Тугулымского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», на основании ст. 6, 28, 31 Устава Тугулымского городского округа

**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 муниципальных образовательных учреждений Тугулымского городского округа»

( прилагается)

1. Настоящее постановление опубликовать в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» «Муниципальный вестник», на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по социальным вопросам Кизерова К.В.

Глава Тугулымского городского округа С.А. Селиванов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Тугулымского городского округа

 От 02.12. 2013 г. № 448

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Тугулымского городского округа»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Тугулымского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

2) сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей и получателей муниципальной услуги**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, иностранный гражданин.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от шести лет и шести месяцев до 18 лет;

2) совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образования администрации Тугулымского городского округа. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования:

Местонахождение: п. Тугулым, ул.50 лет Октября,1

Почтовый адрес: 623650, Свердловская область, п. Тугулым, ул.50 лет Октября,1

Электронный адрес Управления образования: uotugulym@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Тугулымского городского округа: tugulym.gossaas.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2)  непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях. Местонахождение, почтовые адреса, электронные адреса, телефоны образовательных организаций, на базе которых открыты пункты приёма заявлений, указаны в приложении №1.

6. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

2) по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

3) по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения;

4) через Интернет-сайт муниципального образовательного учреждения.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор­гана, учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

9. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

10. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образованием Тугулымского городского округа.

11. Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Тугулымского городского округа.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Тугулымского городского округа» предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Тугулымского городского округа, реализующими программы общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях (далее – муниципальные образовательные учреждения. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования администрации Тугулымского городского округа.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление информации:

1) об образовательных программах, дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования;

2) учебных планах школ;

3) рабочих программах учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана;

4) годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

15. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю:

1) по устному запросу - в устной форме в ходе устного приёма граждан по личным вопросам;

2) по письменному запросу - в письменном виде не позднее 30 дней с момента регистрации запроса (также по электронной почте).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

5) Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав  ребенка  в Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

7) Приказ Минобразования Российской Федерации № 1312 от 09.03.2004 «Об утверждении Федерального Базисного учебного плана и примерных учебных планов для общеобразовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

8) Приказ Министерства образования и науки России от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

9) Приказ Министерства образования и науки России от 01.02.2012 г. № 74 «Об изменениях в федеральном компоненте государственного образовательного стандарта начального, общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 г. № 1089»;

10) Закон Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78 -ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

11) Устав муниципального образования Тугулымского городского округа;

12) Положение об Управлении образования администрации Тугулымского городского округа.

Иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления**

17. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить запрос в устной либо в письменной форме (приложение 2 к Административному регламенту).

18. Оснований для отказа в приёме заявления нет.

19. Муниципальные образовательные учреждения вправе отказать в исполнении муниципальной услуги при отсутствии свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы.

20. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг.**

22. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди. Срок ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

24. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) оборудование мест ожидания заявителей;

2) комфортное расположение заявителя и специалиста образовательного учреждения, осуществляющего приём;

3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

4) телефонную связь;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

25. В образовательном учреждении должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приёма граждан, настоящий Административный регламент.

26. Муниципальные образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги на сайте учреждения:

1) скан лицензии на правоведения образовательной деятельности;

2) скан  свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

3) основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

4) годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

5) учебный план;

6) фамилию, имя, отчество должностного лица, ответственного в учреждении за исполнение муниципальной услуги,  график и место работы (№ \_\_ кабинета);

7) электронный адрес учреждения;

8) порядок получения муниципальной услуги;

9) основания для отказа в муниципальной услуге;

10) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставления услуги.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

27. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также является соблюдение сроков её предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

29. Предоставление услуг в электронном виде **–** предоставление муниципальной услуги (далее - услуги) с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

30. Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных учреждениях Тугулымского городского округа», которая размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа: tugulym.gossaas. Также на официальном портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области: (URL: [http://66.gosuslugi.ru](http://66.gosuslugi.ru/))

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

31. Для предоставления заявителю муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация устных или письменных заявлений в журнале регистрации заявлений;

2) подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Тугулымского городского округа;

3) предоставление информации.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

32. Основанием для начала административной процедуры  является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в ОУ, письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

33. Должностное лицо ОУ, осуществляющее прием заявлений от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

Письменное заявление заявителя регистрируется работником, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления заявления.

34. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

35. После регистрации обращений заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их руководителю ОУ (иному лицу его замещающему) в день их регистрации. Руководитель ОУ (или лицо его замещающее) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель); дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

36. Результатом исполнения административного действия на этапе приема запроса является регистрация заявления (устного, письменного, а также направленного по почте, в том числе электронной) в журнале регистрации заявлений.

37. При устном обращении специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление информации, представляет заявителю информацию в момент обращения. Срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

38. После предоставления информации в устной форме специалистом делается отметка об исполнении устного обращения в журнале.

39. При поступлении письменного заявления специалист готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю образовательного учреждения.

Специалист, ответственный за регистрацию, письменный ответ регистрирует в журнале.

40. Письменный ответ направляется по почте; при обращении с использованием электронной почты ответ направляется электронной почтой.

При письменном обращении специалист представляет заявителю информацию не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

41. Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Тугулымского городского округа лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.

42. В случае приостановки (отказа) в предоставлении муниципальной услуги специалистом составляется проект мотивированного отказа, который подписывается руководителем учреждения.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

43. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель образовательного учреждения.

44. Текущий контроль исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования администрации Тугулымского городского округа.

45. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным  административным процедурам, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

46. Для выбора муниципальных образовательных учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

1) дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

2) количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

47. При проведении мероприятия по контролю у муниципальных образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

1) лицензия на правоведения образовательной деятельности;

2) свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

3)документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

4) документы, регламентирующие прием в учреждение;

5) документы, регламентирующие прием в учреждение;

6) документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

7) документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

8) документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

9) документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

10) документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

11) документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом.

Иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

48. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образованием администрации Тугулымского городского округа.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

49. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков оказания услуги, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

50. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой приказом начальника Управления образования администрации Тугулымского городского округа.

51. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

52. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

53. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Управления образования в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

54. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

55. Должностные лица Управления образования несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

57. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

58. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

59. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 59 настоящего положения и настоящего пункта не применяются.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа.

5) Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

7) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 7 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10) Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 Приложение № 1

**Перечень организаций, оказывающих услуги**

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

 **Тугулымского городского округа»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование ОУ | Ф.И.О. руководителя | № телефона ОУ | Адрес | Адрес электронной почты | Адрес сайта ОУ |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Тугулымская средняя общеобразовательная школа № 26 | Закиева Раиса Александровна | Раб. 2-11-09 (факс)2-13-92 (секр)2-24-70 | 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, ул. Школьная , 2 | tugulymschool26@mail.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Юшалинская средняя общеобразовательная школа № 25 | Милицин Александр Александрович | Раб. 41-2-05 (фас)41-2-01 (дир) | 623670, Свердловская область, Тугулымский район, п. Юшала, ул. Школьная ,5 | shcola2570@yandex.ru |  |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа № 24 | Ерастова Ирина Владиславовна | Раб. 25-2-69 | 623660, Свердловская область, Тугулымский район, п. Луговской, ул. Тугулымская ,23 | lugoshko@mail.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Заводоуспенская средняя общеобразовательная школа № 23 | Зазыкина Елена Ефимовна | Раб. 31-1-60 | 623654, Свердловская область, Тугулымский район, п. Заводоуспенское, ул. Насонова ,15 | zavodouspenka@mail.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Ертарская средняя общеобразовательная школа № 27 | Шарапова Валентина Владимировна | Раб. 26-3-9326-1-09 (факс) | 623665, Свердловская область, Тугулымский район, п. Ертарский, ул. Д.Бедного ,76 | ertarkash@mail.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Верховинская средняя общеобразовательная школа № 29 | Шандыбина Наталья Александровна | Раб. 28-4-1628-3-45 (секр) | 623657, Свердловская область, Тугулымский район, п. Верховино, ул. Строителей ,12 | direktor-school29@yandex.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Двинская средняя общеобразовательная школа № 28 | Барсукова Татьяна Николаевна | Раб. 27-6-9527-5-97 | 623658, Свердловская область, Тугулымский район, с. Трошково, ул. Школьная ,1 | dvinka28@mail.ru |  |
|  | Муниципальное автономное образовательное учреждение Ошкуковская средняя общеобразовательная школа № 31 | Стражков Николай Вильевич | Раб. 27-3-6627-3-94 (бухг.) | 623669, Свердловская область, Тугулымский район, с. Ошкуково, ул. Ленина ,1 | oschkukschool@mail.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Яровская средняя общеобразовательная школа № 30 | Плеханова Вера Павловна | Раб. 27-1-61 | 623663, Свердловская область, Тугулымский район, с. Яр, ул. Ленина,1 | yarshkola30@mail.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Гилевская основная общеобразовательная школа № 19 | Сивирьянова Людмила Адольфовна | Раб. 28-8-41 | 623673, Свердловская область, Тугулымский район, д. Гилева, ул. Первомайская ,20 | gileva19@yandex.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Зубковская основная общеобразовательная школа № 20 | Лошкова Зоя Павловна | Раб. 2-87-40Дом. 2-87-55 | 623668, Свердловская область, Тугулымский район, д. Зубково, ул. Школьная ,57 | shkola.2057@yandex.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Ядрышниковская основная общеобразовательная школа № 22 | Осипов Игорь Николаевич | Раб. 29-2-4129-2-92 (дочь) | 623656, Свердловская область, Тугулымский район, д. Ядрышникова, ул. Комсомольская | yaoosh22@yandex.ru |  |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение Тугулымская вечерняя (сменная) средняя общеобразовательная школа | Сидорова Татьяна Николаевна | Раб. 2-12-072-17-75 | 623650, Свердловская область, Тугулымский район, р.п. Тугулым, ул. Федюнинского ,43 | tvcosh@mail.ru |  |

Приложение № 2

**Образец заявления**

**с указанием перечня интересующих вопросов**

**при обращении за информацией**

 Руководителю ОУ

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

 ( ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заявителя)

 (адрес места жительства)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках в Тугулымском городском округе)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 3

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**Направление ответа за­явителю**