

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2014 № 431-ПА

**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
успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского
округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875)**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», Постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции», Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа, во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечение доступной среды, в соответствии Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» (внесено постановлением Главы ПГО от 08.06.2016 № 875)

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 успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления Главы Полевского городского округа от 26.04.2013 № 982 «Об утверждении Административного регламента предоставления образовательными учреждениями, подведомственными органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», от 29.06.2012 № 1303 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, подведомственных органу местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа» (в редакции от 08.04.2013 № 837, от 11.10.2013 № 2596).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа

А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 21.08.2014 № 431-ПА
«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
успеваемости в образовательных
учреждениях Полевского городского округа»
(в редакции от 08.06.2016 № 875)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа» (далее - Административный Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. **Заявителями муниципальной услуги** являются физические лица и юридические лица, либо их полномочные представители (далее - заявитель).

3. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

4. Информация о месте нахождения, почтовые адреса, электронные адреса организаций размещены на сайте органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – управление образованием) <http://www.polevuo.ru/>, органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее – управление культурой) www.ukrpgo.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

График работы организаций по предоставлению данной услуги находится непосредственно в организациях, его также можно уточнить по телефонам организаций. Юридические адреса, телефоны муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

6. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистом организации, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Полный текст Административного регламента размещается на официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет», официальном сайте Администрации Полевского городского округа <http://polevsk.midural.ru>, на официальном сайте управления образованием: <http://www.polevuo.ru>, на официальном сайте управления культурой: <http://www.ukrpo.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> и с участием МФЦ.

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

7. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы организации;
- о справочных телефонах организации;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре (далее МФЦ).

8. При предоставлении услуги заявителю предоставляется следующая информация:

- общие сведения об образовательной организации (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приёмной, руководителя организации, адрес сайта, номер лицензии не право осуществления образовательной деятельности);
- типы и виды реализуемых образовательных программ;
- язык, на котором ведется обучение и воспитание;
- перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с годом обучения;
- количество часов на изучение отдельных предметов учебного плана;
- режим занятий обучающихся;
- сведения о продолжительности каникулярного периода;
- количество и наполняемость классов;
- формы получения образования в организации.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа» (далее - услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Полевского городского округа (далее - организация), в лице ответственного специалиста муниципальной образовательной организации (далее - специалист).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через МФЦ.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

12. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением 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»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2011 № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы»;

Уставом Полевского городского округа;

постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;

постановлением Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА;

постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции»;

Уставами муниципальных образовательных организаций.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путем официального опубликования данного Административного регламента на официальном сайте Администрации Полевского городского округа <http://polevsk.midural.ru>, на официальном сайте Управления образованием, <http://www.polevuo.ru>, на официальном сайте Управления культурой: <http://www.ukpgo.ru/>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре (далее – МФЦ), для получения справочной информации:

620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2;

по телефонам: (343) 378-78-50, 378-74-05;

по электронной почте: mfc@mfc66.ru;

на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю:

1) по устному запросу - в ходе приема граждан по личным вопросам в день обращения;

2) по письменному запросу на бумажном носителе, в электронной форме - в письменном виде не позднее 30 дней с момента регистрации запроса (также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты);

3) по телефону – в устной форме в день консультации специалиста с обязательной регистрацией обращения в журнале обращений граждан.

14. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель обращается в организацию лично устным запросом или с письменным заявлением на бумажном носителе, в электронном виде по форме, указанной в приложении № 2.

Иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе находящихся в распоряжении организаций, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (отказа) в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

в заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления запроса о предоставлении запрашиваемой информации лично заявителю при обращении в организацию), адрес заявителя (в случае поступления запроса о направлении запрашиваемой информации по почте);

текст письменного заявления не поддается прочтению.

16. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) оборудование мест ожидания заявителей;

2) комфортное расположение заявителя и специалиста организации, осуществляющего прием;

3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

4) телефонную связь;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В организации должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга 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;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(внесено постановлением Главы ПГО от 08.06.2016 № 875)

18. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставление услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления услуги являются:

открытость деятельности образовательных учреждений;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Качество предоставления услуги определяется:

получением услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства www.gosuslugi.ru. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательную организацию, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в управление образования).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация устных или письменных заявлений в журнале входящих документов (форма примерного заявления дана в приложении № 2);

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

3) предоставление информации.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к Регламенту (приложение № 4).

21. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина в Учреждение, или в МФЦ, подача письменного заявления, либо получение организацией обращения по почте (электронной почте).

После обращения специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, или специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);

регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов.

Срок исполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления (устного, письменного, а также направленного по почте, в том числе электронной) в журнале входящих документов.

22. При устном обращении специалист организации, ответственный за предоставление информации, или специалист МФЦ, представляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа в момент обращения.

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

При поступлении письменного заявления специалист готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю организации.

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

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

При письменном обращении специалист представляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках лично, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

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 успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.

В случае приостановки (отказа) в предоставлении муниципальной услуги специалистом составляется проект мотивированного отказа, который подписывается руководителем учреждения (примерная форма уведомления в приложении № 3).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель организации.

25. Текущий контроль исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования, управлением культурой в форме проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

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

27. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой распоряжением начальника управления образованием.

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

29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность руководителей, работников организаций в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

30. Контроль за предоставлением услуги со стороны специалистов управления образованием, управления культурой должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

31. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющий услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Действия (бездействие), решения руководителя общеобразовательной организации могут быть обжалованы начальнику управления образованием (по электронной почте (polevuo@mail.ru, по почте или подаваться лично по адресу, 623380, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, 23а).

34. Действия (бездействие), решения начальника управления образованием могут быть обжалованы главе Администрации Полевского городского округа.

35. Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте Администрации Полевского городского округа <http://polevsk.midural.ru>, по почте или подаваться лично по адресу: 623380, Свердловская обл., Полевской г., Свердлова ул., д. 19.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Управление образованием или Администрацию Полевского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управление

образованием или Администрацией Полевского городского округа, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

36. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде указанные выше документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги,
- 2) действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- 3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям,
- 4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Полевского городского округа.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае, если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

40. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

41. Обращение подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, в орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа или Администрацию Полевского городского округа.

42. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы организация, в которую подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

47. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки

с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

48. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

49. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

50. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

51. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках
успеваемости в образовательных
учреждениях Полевского городского округа»

**Сведения
о местах нахождения образовательных организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование ОУ	Номер телефона	Адрес
1.	ОМС Управление образованием ПГО		
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	(34350)20950	623391 Свердловская область, г.Полевской, ул. Малышева, д.65
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа - лицей № 4 «Интеллект»	(34350)33758	623390 Свердловская область, г.Полевской, мкр. Ялунина, 7а
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8»	(34350)21574	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул.Челюскинцев, д.1
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»	(34350)33710	623388, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, д.3
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»	(34350)33505	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, д.14
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16»	(34350)20431	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул.Карла Маркса, д.26
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17»	(34350) 5-71-07, 5-97-07	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Степана Разина, д.48

9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18»	(34350)33834	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Розы Люксембург, д.95
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20»	(34350)20436	623391, Свердловская область, г.Полевской, микрорайон 2, д.15
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 21»	(34350)35978	623382, Свердловская область, г.Полевской, ул. мкр. Зеленый Бор-1, д.26
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа с.Полдневая»	(34350)28217	62338375, Свердловская область, г.Полевской, с.Полдневая, ул.Максима Горького, д.10
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский»	(34350)29121	623373, Свердловская область, г.Полевской, п.Зюзельский, ул.Нагорная, д.9
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа п.Станционный-Полевской»	(34350)28484	623395, Свердловская область, г.Полевской, п.Станционный Полевской, ул.Лесная, д.8
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Мраморское»	(34350)91688	623370, Свердловская область, г.Полевской, с.Мраморское, ул. 1 мая, д.38а
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Косой Брод»	(34350)49050	623377, Свердловская область, г.Полевской, с.Косой Брод, ул.Советская, д.25
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с.Курганово»	(34350)93128	623376, Свердловская область, г.Полевской, с.Курганово, ул.Школьная, д.8
18.	ОМС Управление культурой ПГО		
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1»	(34350)59007	623383, Свердловская область, г.Полевской, ул.Степана Разина, д.46

20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»	(34350)33260	623385, Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, д.23
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	(34350)20555	623391, Свердловская область, г.Полевской, ул.Победы, д.26

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках
успеваемости в образовательных
учреждениях Полевского городского округа»

ФОРМА

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)
Ф.И.О. заявителя

Место регистрации (адрес):

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках
успеваемости в образовательных
учреждениях Полевского городского округа»

ФОРМА

Ф.И.О. заявителя: _____

Место регистрации (адрес)

Директора

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Информирую Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа» Вам отказано

Директор _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках
успеваемости в образовательных
учреждениях Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

