

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "ЕМДIН"  МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА  АДМИНИСТРАЦИЯ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  "УСТЬ-ВЫМСКИЙ" |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с. Айкино

от 27.03.2015 г. № 327

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

В целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Республики Коми от 28.02.2013 г. 63-р «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми», администрация МР «Усть-Вымский» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению».

2. Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Отделу организационного обеспечения и взаимодействия со средствами массовой информации управления по организационной работе администрации МР «Усть-Вымский» обеспечить размещение постановления на официальном интернет - портале муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский».

4. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального района « Усть-Вымский» от 28 июня 2012 года № 467 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках», от 31 мая 2013 года №306 « О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, утвержденных постановлением администрации МР «Усть-Вымский» от 28.06.2012 г. №467».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МР «Усть-Вымский» по социальной политике Соловьеву Н.В.

Руководитель администрации

МР «Усть-Вымский» В.А.Лютоев

Утверждён

постановлением администрации

МР «Усть-Вымский»

от 27.03.2015 г. № 327

## (приложение)

## 

## Административный регламент предоставления муниципальной

## услуги по предоставлению информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательной организации (далее – Организация), учредителем которой является администрация МР «Усть-Вымский» в лице управления образования администрации муниципального района «Усть-Вымский» (далее – Управление), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных действий (процедур), порядок обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и юридические лица (далее – Заявители).

От имени Заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями Заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Организации, МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети:

- на официальном сайте Управления, Организации, МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([http://pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru/)) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киосках.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) посредством телефонной связи с Организацией, МФЦ, в том числе через Центр телефонного обслуживания (телефон: 8-800-200-82-12);

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в Организацию либо МФЦ;

4) при письменном обращении в Организацию либо МФЦ, в том числе по электронной почте;

5) путем публичного информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) адрес и режим работы Организации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

4) сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением на документы, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

6) срок предоставления муниципальной услуги;

7) порядок передачи результата Заявителю;

8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Устное информирование каждого обратившегося за информацией Заявителя лично или посредством телефона осуществляется ответственными за информирование специалистами Организации, МФЦ подробно, четко и в вежливой форме не более 15 минут.

Если предоставление информации Заявителю, обратившемуся лично или посредством телефона, не представляется возможным, специалист Организации, МФЦ разъясняет Заявителю право обратиться с письменным обращением в Организацию либо МФЦ, а также требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Организацию либо МФЦ направляется Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения с указанием фамилии и номера телефона исполнителя. Если в письменном обращении не указана фамилия и почтовый адрес Заявителя, направившего обращение, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном интернет-портале муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» (emdinmu.ru), Управления, Организации, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и графике приема Заявителей содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет образовательная организация, подведомственная Управлению образованием администрации муниципального района «Усть-Вымский» **(**далее – Организация).

2.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Организация – в части приема и регистрации документов у Заявителя; принятия решения; выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

2) МФЦ – в части приема и регистрации документов у Заявителя, выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Организация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=FF6DE9C45B96DF519F3C140416CD52A4AAE11F2958CC82FB6D2CFD73B051139F0FA3B9453002688Bs3w5G) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) ответа на запрашиваемую информацию об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Организации либо МФЦ.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (согласно статье 193 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

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

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

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

6) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации  от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

11) Конституция Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994 г.);

12) Закон Республики Коми от 06.10.2006 г. № 92-РЗ «Об образовании»;

13) Устав муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Документы, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество Заявителя;

б) адрес, по которому будет необходимо отправить ответ;

в) контактные телефоны;

г) наименование образовательной организации.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности Заявителя и сведений о регистрации гражданина по месту жительства, обратившегося за получением муниципальной услуги, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность (при очном обращении).

Если от имени Заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями Заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия на осуществление соответствующих действий.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, 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 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.

2.8. Способы предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) лично;

2) посредством почтового отправления;

3) через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

4) через МФЦ;

5) посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.9. Варианты предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении Заявитель предоставляет оригинал заявления на бумажном носителе;

2) при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи Заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) при направлении заявления в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

4) при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.10. Документы, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Не допускается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

4) в комплекте представленных Заявителем документов присутствуют не все документы, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с п. 2.7.1. настоящего административного регламента;

5) в заявлении отсутствуют данные о Заявителе, направившем обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) документы в установленных законодательством случаях не удостоверены нотариально, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в предоставленных документах недостоверной информации;

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего административного регламента, Заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуг**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

На входе в здание (помещение) Организации, МФЦ предусматривается информационная табличка (вывеска), содержащая полное наименование Организации, МФЦ, информация о режиме работы, а также пандус для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=570029CB473C2854AA7C7F386C977E229355FCF49B9CCBBFCF9CD7C6iDc3N) от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения Организации, МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

В МФЦ предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На территории, прилегающей к МФЦ, предусматривается расположение бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, должны располагаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Для организации взаимодействия с Заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема Заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

2) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

3) иные средства, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг.

Сектор приема Заявителей должен быть оборудован окнами для приема и выдачи документов, оформлен информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Места для приема Заявителей должны быть оборудованы сидячими местами для Заявителей и оснащены канцелярскими принадлежностями.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг должны располагаться в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должны быть оснащены канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников МФЦ должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать работу в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

**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**

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие с Организацией, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

При реализации своих функций в соответствии с [соглашениями](consultantplus://offline/ref=86EA128F80352806A3E2DCD208DFC05A7F71CBDE3F0AB092728C1AE8EF5DFD6192734EE059222B27o3SDH) о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86EA128F80352806A3E2DCD208DFC05A7771CBDF3F02ED987AD516EAoES8H), а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#Par33) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.21.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» переведена в электронный вид до 2 этапа, что предусматривает доступ Заявителей к размещенным на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) формам заявлений и иным документам для копирования и заполнения в электронном виде.

2.21.3. Требования к заполнению интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и к документам, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла; количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявлений о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Организацию либо МФЦ.

Обращение Заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

В заявлении необходимо указать способ получения готового результата предоставления муниципальной услуги: лично, посредством почтового отправления, через личный кабинет, по электронной форме.

3.2.1. Очная форма подачи документов (Организация, МФЦ)– подача заявления установленной формы и иных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента на бумажном носителе при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено Заявителем в ходе приема в Организации либо МФЦ, а также оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Организации, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. В случае заполнения заявления специалистом Организации, МФЦ в электронном виде Заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

3.2.2. Заочная форма подачи документов (Организация)– направление заявления установленной формы и иных документов по почте в виде копий документов на бумажном носителе либо в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение Заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

При направлении документов через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

3.2.3. При очном обращении Заявителя, специалист Организации, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) проверяет полномочия Заявителя;

4) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

5) проверяет правильность оформления заявления и иных документов, поступивших от Заявителя;

3.2.3.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, специалист Организации, МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю о наличии выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, а в случае невозможности исправления на месте возвращает пакет документов для повторного обращения.

3.2.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Организации, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений Организации, информационной системе МФЦ с присвоением самостоятельного регистрационного номера в день поступления документов;

2) при необходимости изготавливает копии представленных Заявителем документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью «копия верна»;

3) оформляет расписку с описью представленных документов согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и прикладывает ее к заявлению;

4) выдает Заявителю копию зарегистрированного заявления с распиской.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.4. При получении заявления и приложенных к нему документов заочно (посредством почтовой и электронной связи), специалист Организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет правильность оформления заявления и иных документов, поступивших от Заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.4.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, специалист Организации, ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов готовит в 2-х экземплярах проект уведомления об отказе в приеме документов (далее - Уведомление) согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и передает на подпись руководителю Организации.

Руководитель Организации подписывает проект Уведомления в день его поступления и передаёт его специалисту Организации, ответственному за выдачу документов.

Специалист Организации, ответственный за выдачу документов, в день подписания Уведомления уведомляет Заявителя по телефону или по электронной почте об отказе в приеме документов и приглашает за документами в удобное для Заявителя время либо предлагает направить весь пакет документов почтовым отправлением. Запись о дате и способе уведомления Заявителя делается в копии расписки Организации.

Один экземпляр зарегистрированного Уведомления остается в Организации для приобщения к заявлению и расписке Заявителя и хранения в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Организации, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений Организации, с присвоением самостоятельного регистрационного номера в день поступления документов и прикладывает конверт к полученным документам.

2) оформляет расписку с описью представленных документов согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и прикладывает ее к заявлению.

3.2.5. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов осуществляются следующие действия:

1) в случае обращения Заявителя в Организацию, специалист Организации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) Заявителя для дальнейшей работы;

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут, а при наличии оснований для отказа в приёме документов 5 рабочих дней.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления Заявителя либо отправленное Заявителю Уведомление об отказе в приёме документов.

**3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Организации, ответственным за принятие решения, зарегистрированных документов Заявителя.

3.3.2. Специалист Организации, ответственный за принятие решения, при рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку:

1) заявления на соответствие установленным требованиям;

2) полноты и достоверности приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверки специалист Организации, ответственный за принятие решения, принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) муниципальной услуги.

3.3.3. Если в ходе рассмотрения документов Заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.15. настоящего административного регламента, специалист Организации, ответственный за принятие решения, в течение 10 рабочих дней со дня получения специалистом Организации, ответственным за принятие решения, зарегистрированных документов готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и передает на подпись руководителю Организации.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Организации, ответственный за принятие решения, в течение 10 рабочих дней со дня получения зарегистрированных документов готовит проект ответа на запрашиваемую информацию об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – ответ) и передает на подпись директору Организации.

3.3.5. Директор Организации в день поступления проекта ответа на запрашиваемую информацию подписывает его и не позднее дня следующего за днём подписания передаёт специалисту Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации либо МФЦ.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом Организации, ответственным за принятие решения, соответствующих документов специалисту Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, ответа либо уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист Организации, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу (направление) Заявителю соответствующих документов способом, указанным в заявлении:

1) передает лично в руки Заявителю (представителю) под роспись в расписке Организации либо МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) направляет почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) или посредством электронной связи.

В случае, если Заявитель, пожелавший обратиться лично в Организацию либо МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги, не обратился лично до истечения срока, указанного на входящем штампе заявления, документы направляются почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня принятия Организацией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю ответа на запрашиваемую информацию об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации, МФЦ.

Контроль за деятельностью Организации, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) Организации, представляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, обеспечивающих ее предоставление.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Организацию, Управление, МФЦ обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, в том числе вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений или нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Ответственность, установленная законодательством Российской Федерации:

4.3.1. Организация и ее работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе за:

1) направление необоснованного межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг;

2) непредставление (несвоевременное представление) запрошенных и находящихся в распоряжении Организации, документов или информации по межведомственному запросу;

3) своевременную передачу МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение прав субъектов персональных данных за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе за:

1) направление необоснованного межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг;

2) полноту передаваемых Организации, предоставляющей муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

3) своевременную передачу Организации, предоставляющей муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в МФЦ;

4) соблюдение прав субъектов персональных данных за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Организацию, Управление, правоохранительные органы.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий ( «горячих линий», опросов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Организацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление в досудебном порядке.

5.2. Заявитель 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 которому должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Управление.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Организации, предоставляющей муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6.2. В случае если от имени Заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями Заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия на осуществление соответствующие действий.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, 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 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.

5.6.3. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МАУ «МФЦ» с присвоением жалобе регистрационного номера и оформляет расписку с описью представленных документов согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту. Копию зарегистрированной жалобы с распиской выдает (направляет) Заявителю.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, являющееся учредителем Организации, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющее муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Управление, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.10. Управление, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

5.11. В случае, если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в Управление, являющуюся учредителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу и уполномоченную в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, отсутствуют.

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Организации, МФЦ;

2) на официальном сайте Управления, Организации, МФЦ;

3) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

4) на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) посредством телефонной связи с Управлением, Организацией, МФЦ;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в Управление либо МФЦ;

4) при письменном обращении в Управление либо МФЦ, в том числе по электронной почте;

5) путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

об образовательных программах

(учебных планах, календарных учебных графиках,

рабочих программах учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей)

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и**

**муниципальных услуг» муниципального образования**

**муниципального района «Усть-Вымский» (МФЦ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169060, Республика Коми, г. Микунь,  ул. Ленина, д. 32  Усть-Вымский район, с.Айкино, улица Центральная, |
| Фактический адрес месторасположения | 169060, Республика Коми, г. Микунь,  ул. Ленина, д. 32 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок |  |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| Ф.И.О директора | Директор Яманова Екатерина Николаевна |

**График работы по приему заявителей на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник |  |
| Вторник |  |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница |  |
| Суббота |  |
| Воскресенье |  |

**Общая информация об управлении образования администрации муниципального образования муниципального района**

**«Усть-Вымский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169040, Республика Коми, Усть-Вымский  район, с. Айкино, улица Центральная, 112 |
| Фактический адрес месторасположения | 169040, Республика Коми, Усть-Вымский район, с. Айкино, улица Центральная, 112 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | e-mail:UOAykino@mail.ru |
| Телефон для справок | (82134) 28-228 |
| Официальный сайт в сети Интернет | uo-ust-vym.ucoz.com |
| ФИО и должность начальника | Пекач Елена Геннадьевна – начальник управления образования администрации МР «Усть-Вымский» |

**График работы управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» (Управление)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8 ч 00 мин.  до16 ч 15 мин.  (с 12.00 до 13.00) | с 14 ч 00  до 16 ч 15мин |
| Вторник | с 8 ч 00 мин.  до16 ч 15мин.  (с 12.00 до 13.00) | с 14 ч 00 мин  до 16 ч 15 мин |
| Среда | с 8 ч 00 мин.  до16 ч 15 мин.  (с 12.00 до 13.00) | с 14 ч 00 мин  до 16 ч 15 мин |
| Четверг | с 8 ч 00 мин.  до16 ч 15 мин.  (с 12.00 до 13.00) | с 14 ч 00 мин  до 16 ч 15 мин |
| Пятница | с 8 ч 00 мин. до16 ч 00 мин.  (с 12.00 до 13.00) | с 14 ч 00 мин  до 16 ч 00 мин |
| Суббота | выходной | |
| Воскресенье | выходной | |

**Общая информация об образовательных организациях, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» (Организации)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № Наименование Организации | Юридический  адрес Организации | ФИО  директора  Организации | Телефон Организации | Электронный  адрес  Организации | Официальный сайт  Организации в сети  Интернет | График работы Организации |
| Основное общее, среднее общее образование | | | | | | | |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 " г. Микунь | 169061  Республика Коми, Усть-Вымский р-он, г. Микунь, ул.Пионерская, д.31. | Блинова Лилия Федоровна | 8(82134)  35-327,  38-007 | mikun.schoole1@mail.ru | mikunschool1.ucoz.ru | понедельник-суббота  c 8.00 до 17.00  воскресенье –  выходной |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 " г. Микунь | 169060  Республика Коми, Усть-Вымский р-он, г. Микунь, ул. Гоголя, д.19 | Пастухов Дмитрий Николаевич | 8(82134)  33-210 | mikun.school2@mail.ru | schoolgrad.ru | понедельник-суббота  c 8.00 до 16.00  воскресенье –  выходной |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" пгт.Жешарт | 169045  Республика Коми, Усть-Вымский р-он, пгт.Жешарт, ул.Свердлова, д.13 | Кихтева Серафима Николаевна | 8(82134)  46-567 | zeshart1@mail.ru | http://zheshart-school.ucoz.ru/ | понедельник – суббота  с 8.00 до 17.00  воскресенье –  выходной |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" пгт.Жешарт | 169045  Республика Коми, Усть-Вымский р-он, пгт.Жешарт, ул.Башлыкова, д.119а | Касаткина Ирина Николаевна | 8(82134)  43-706 | lesobaza.co2@rambler.ru | mbousoch2.ucoz.ru | понедельник -  суббота  с 8.00 до 16.00  воскресенье – выходной |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" пгт.Жешарт | 169044  Республика Коми, Усть-Вымский р-он, пгт.Жешарт, ул.Индустриальная, д.7 | Наговицына Валентина Александровна | 8(82134)  49-440 | zhesh-school3@yandex.ru | [www.zheschool3.ru](http://www.zheschool3.ru/) | понедельник – суббота  с 8.00 до 17.00  воскресенье –  выходной |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа" с. Айкино | 169040 Республика Коми, Усть-Вымский р-он, с.Айкино, ул.Центральная, д.100а | Грохольская Тамара Николаевна | 8(82134)  21-330 | aikinoschool@inbox.ru | http://aikinoscool.ucoz.ru | понедельник – суббота  с 8.00 до 17.00  воскресенье –  выходной |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа" с. Усть-Вымь | 169035  Республика Коми, Усть-Вымский р-он, с. Усть-Вымь, ул. Центральная, д.7 | Козлова Ольга Николаевна | 8(82134)  22-887 | schoolu-v@rambler.ru | http://schooluv.ucoz.ru | понедельник-пятница  с 8.00 до 16.00  воскресенье –  выходной |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа" пст.Студенец | 169018  Республика Коми, Усть-Вымский р-он, пст. Студенец, ул.Школьная, д.4 | Прошкина Елена Алексеевна | 8(82134)  22-430 | studenecschool@rambler.ru | http://sites.google.com/site/sajtmbousospststudenec/ | понедельник-пятница  с 8.00 до 16.00  воскресенье –  выходной |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа" с. Кожмудор | 169052  Республика Коми, Усть-Вымский р-он,  с. Кожмудор, ул.Мира,д.6 | Никонова Александра Николаевна | 8(82134)  24-402 | tuiskeres.school@mail.ru | www.kozhmschool.ucoz.ru | понедельник – суббота  с 8.30 до 16.00  воскресенье –  выходной |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа" пст.Мадмас | 169000  Республика Коми, Усть-Вымский р-он, пст.Мадмас ул. Школьная, д. 32 | Иванова Нина Степановна | 8(82134)  43-535 | shalajeva00@mail.ru, ninastiepanovna@mail.ru | schoolmadmas.setup.ru | понедельник – суббота  с 8.00 до 15.00  воскресенье –  выходной |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа" пст.Казлук | 169012  Республика Коми, Усть-Вымский р-он, пст.Казлук ул. Школьная, д. 5а | Костюков Игорь Юрьевич | 8(82134)  45-374 | kazluksoch@rambler.ru | http://kazluksoch.ucoz.ru/ | понедельник –суббота  с 8.00 до 16.00  воскресенье –  выходной |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа" пст. Донаёль | 169010  Республика Коми, Усть-Вымский р-он, пст. Донаель,  ул. Первомайская, д.26 | Кокунов Павел Иванович | 8(82134)  45-040 | mousoshdonael@mail.ru | https://sites.google.com/site/mboudonael/ | понедельник – суббота  с 8.00 до 16.00  воскресенье –  выходной |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им. Дм. Батиева" с.Гам | 169043  Республика Коми, Усть-Вымский р-он, с. Яг, ул. Молодежная, д.17 | Адамова Галина Васильевна | 8(82134)  45-566 | soshgam@yandex.ru | http:\\  www.soshgam.ucoz.ru | понедельник – суббота  с 8.00 до 15.00  воскресенье –  выходной |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа" пст.Илья-Шор | 169020  Республика Коми, Усть-Вымский р-он, пст. Илья-Шор, ул.Центральная, д.31 | Середюк Зоя Владимировна | 8(82134)  23-767 | admilyashor1@yandex.ru | http://schoolsite1946.ru | понедельник – суббота  с 8.00 до 15.00  воскресенье –  выходной |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа" пст.Вежайка | 169065  Республика Коми, Усть-Вымский р-он, пст. Вежайка,  ул.Школьная,д.6 | Труханова Светлана Николаевна | 8(82134)  23-633 | super.sv-tr@yandex.ru | http://vegayka.ucoz.ru | понедельник – пятница  с 8.00 до 15.00  воскресенье –  выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

об образовательных программах

(учебных планах, календарных учебных графиках,

рабочих программах учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей)

|  |  |
| --- | --- |
| ***рекомендуемая форма*** | Руководителю Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес по прописке с индексом,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты) |

**Заявление**

Прошу предоставить информацию об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, подавшего заявление) (расшифровка подписи)

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

(подпись лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

***Способ направления результата/ответа:***

***1) лично ;***

***2) уполномоченному лицу ;***

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

(Ф.И.О. (полностью), контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты доверенности)

***3) почтовым отправлением ;*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес по которому необходимо направить результат / ответ)

***4) через личный кабинет ;***

***5) по электронной почте .***

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

(адрес электронной почты, по которой необходимо направить результат / ответ)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

об образовательных программах

(учебных планах, календарных учебных графиках,

рабочих программах учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей)

**Блок-схема**

**последовательности выполнения административных процедур**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

прием заявления специалистом Организации, МФЦ, ответственным за прием документов

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и возврат комплекта документов

формирование дела Заявителя

передача зарегистрированного заявления с полным комплектом прилагаемых к нему документов специалисту Организации, ответственному за принятие решения

оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

оформление и подписание ответа на запрашиваемую информацию о предоставлении информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

передача результата предоставления муниципальной услуги специалисту Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдача (направление) Заявителю ответа на запрашиваемую информацию

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

об образовательных программах

(учебных планах, календарных учебных графиках,

рабочих программах учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей)

**Расписка**

в получении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и реквизиты документов** | **Оригиналы** | **Копии** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации либо МФЦ.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Документы получил лично***  *дата подпись* | ***Документы направлены по почте***  *дата подпись* |
| ***Документы направлены через личный кабинет***  *дата подпись* | ***Документы направлены по электронной почте***  *дата подпись* |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

об образовательных программах

(учебных планах, календарных учебных графиках,

рабочих программах учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей)

**Уведомление**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

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

Организация

МФЦ

уведомляет

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Руководитель Организации, (подпись) (расшифровка подписи)

Директор МФЦ)

Уведомление получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

**исполнитель:**

**телефон:**

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

об образовательных программах

(учебных планах, календарных учебных графиках,

рабочих программах учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей)

**Уведомление**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

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

Организация

уведомляет

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Руководитель Организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

**исполнитель:**

**телефон:**

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

об образовательных программах

(учебных планах, календарных учебных графиках,

рабочих программах учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей)

|  |  |
| --- | --- |
| ***рекомендуемая форма*** | Директору (название Организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес по прописке с индексом,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты) |

**Жалоба**

# Прошу рассмотреть решения и действия (бездействие) Организации, представляющей муниципальную услугу по предоставлению информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать соответствующее лицо)

и (или) отменить решение Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(реквизиты решения)

Изложение сути проблемы по существу с указанием, доводов, обстоятельств, документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, подавшего жалобу) (расшифровка подписи)

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

(подпись лица, принявшего жалобу) (расшифровка подписи)

***Способ направления результата/ответа:***

***1) лично ;***

***2) уполномоченному лицу ;*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (полностью), контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты доверенности)

***3) почтовым отправлением ;*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес по которому необходимо направить результат / ответ)

***4) через личный кабинет ;***

***5) по электронной почте .***

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

(адрес электронной почты, по которой необходимо направить результат / ответ)

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

об образовательных программах

(учебных планах, календарных учебных графиках,

рабочих программах учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей)

**Расписка**

в получении жалобы и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и реквизиты документов** | **Оригиналы** | **Копии** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Максимальный срок рассмотрения жалобы, связанной с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) – 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Организации, предоставляющей муниципальную услугу, а в случае обжалования отказа Организации, его должностного лица в приёме документов, либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Документы получил лично***  *дата подпись* | ***Документы направлены по почте***  *дата подпись* |
| ***Документы направлены через личный кабинет***  *дата подпись* | ***Документы направлены по электронной почте***  *дата подпись* |