



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

.....15 июня.... 2012 г.

№ 950

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16.03.2012 № 284 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов», администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках (далее по тексту – Административный регламент) согласно приложению.

2. Разместить Административный регламент, на официальном сайте администрации городского округа «Воркута».

3. Управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (Шукюрова В.В.) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента и довести до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заполярье».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» А.А. Замедянского.

Руководитель администрации
городского округа «Воркута»

А.А. Пуро

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ,
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),
ГODOVЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных учреждений, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие образовательных учреждений с заявителями при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, экстернате.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы образовательного учреждения (для приема получателей услуги), номера для справок, адреса электронной почты образовательных учреждений приведены в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Кроме того, данные сведения размещены на информационных стендах образовательных учреждений, а также в сети Интернет: на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» «Воркута» - воркута.рф, на официальном сайте Администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - Воркута.рф, Портале государственных услуг Республики Коми - pgu.rkomi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru).

1.3.3. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в доступном для получателя месте и должны содержать следующие сведения:

- об образовательном учреждении (наименование и адрес образовательного учреждения, адрес интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты);
- о предоставлении услуги в данном образовательном учреждении;
- о перечне документов, необходимом для предоставления услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги;
- о результатах предоставления услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

1.3.4. Для получения информации о предоставлении услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение;

- в электронном виде через сеть Интернет.

1.3.5. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Управления образования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами образовательного учреждения при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет-сайте Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», использования информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении.

1.3.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги:

- «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (169906 г.Воркута, площадь Просвещения, дом 1, тел/факс: (882151) 3-28-21, e-mail: upro@mail.ru).

График работы Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута»:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 ч 45 мин. до 17 ч 00 мин.;

пятница - с 9 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.;

обеденный перерыв - с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин.;

суббота, воскресенье – выходной.

2.3. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

- муниципальные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования (приложение 1 к Регламенту).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.5. Срок предоставления услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие сроки:

- письменное и электронное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009 г., № 4, ст.445);

- Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 140);

- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.06.2002, N 22, ст. 2031);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, №19 ст.2060, 2006; 2010, № 27, ст.3410);

- Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032);

- Законом Республики Коми от 11.05.2010 N 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 14.05.2010, № 17, ст. 387);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ, 26.03.2001, N 13, ст. 1252);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ, 14.11.1994, N 29, ст. 3050);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната" ("Российская газета", N 131, 07.07.2000);

- 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, реализующих программы общего образования" ("Вестник образования РФ", N 8, 2004);

- 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» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 12, 22.03.2010);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 28.02.2011);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 N 95 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии" ("Российская газета", N 124, 09.07.2009).

2.7. Перечень документов, предъявляемых заявителем, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление для получения муниципальной услуги (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к данному Регламенту).

Заявитель в своем письменном запросе (заявлении) в обязательном порядке указывает:

- наименование образовательного учреждения, в которое направляется запрос (заявление), либо фамилию, имя, отчество директора образовательного учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса (заявления);

- суть запроса (заявления);

- ставит личную подпись и дату.

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявитель в своем запросе (заявлении), направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, суть запроса (заявления), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к Регламенту

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая информация не относится к организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего полного общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Воркута».

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- в письменном обращении не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.9.2. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Регистрация запроса на оказание муниципальной услуги осуществляется в день обращения и не превышает 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.13.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10 и СанПиН 2.4.4.1251-03).

2.13.3. Требования к организации зоны информирования:

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес сайта образовательного учреждения;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение № 4).

2.13.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.13.5. Сотрудники образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять.

Должностные лица несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

№	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Результат
1.	Количество рассмотренных обращений граждан в срок, установленный законодательством.	100%
2.	Количество повторных обращений по качеству предоставления муниципальной услуги	0%

2.15. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость в изложении информации.

2.16. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Индивидуальное информирование проводится в устной и письменной форме.

2.16.1. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательного учреждения лично и (или) по телефону.

2.16.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении в образовательное учреждение осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. Вместе с тем, руководителем образовательного учреждения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления);
- рассмотрение запроса (заявления);
- предоставление заявителю ответа.

Блок-схема процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к данному Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления.

Прием письменного запроса осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- лично от заявителя;
- по факсимильной связи;
- по электронной почте.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление для рассмотрения руководителю образовательного учреждения.

3.2.3. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является директор соответствующего образовательного учреждения.

3.2.4. Личный прием заявителей осуществляется директором образовательного учреждения, другими работниками (работником) образовательного учреждения, специалистами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан. Во время личного приема заявитель делает устный запрос (заявление). Содержание устного запроса (заявления) заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на

устный запрос (заявление) с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

3.2.5. Сотрудник, назначенный руководителем учреждения, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации. По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного запроса (заявления) на втором экземпляре работник учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса (заявления) с указанием даты и номера его регистрации.

При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим Регламентом. Если в таком запросе указан адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, то заявителю направляется уведомление о приеме электронного запроса к рассмотрению.

3.2.6. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента, сотрудник возвращает заявителю заявление.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.2.8. Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов, либо возвращение заявителю заявления.

3.3. Время ожидания гражданина для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения время разговора не должно превышать 15 минут.

3.5. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая информация не относится к компетенции образовательного учреждения.

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А 4.

3.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.8. Результат административной процедуры - предоставление информации заявителю в соответствии с заявлением. Ответ может быть выслан на адрес заявителя, в том числе электронный, или, по желанию заявителя, получен им лично в образовательном учреждении.

3.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Республики Коми.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках осуществляется Управлением образования.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования на текущий год.

4.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник управления образования в течение 3-х рабочих дней формирует комиссию, в состав

которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х рабочих дней.

4.6. К проверкам могут привлекаться специалисты Управления образования, работники образовательных учреждений, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории МО ГО «Воркута».

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

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.9. Результаты проверки по предоставлению муниципальной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках доводятся до учреждений и заявителя в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя руководителя образовательного учреждения и (или) начальника Управления образования.

5.2. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обжаловать действия и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд либо к вышестоящему в порядке подчиненности муниципальному или исполнительному органу.

5.3. Заявители имеют право на обжалование (оспаривание) действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения или управления образования в досудебном и судебном порядке. На основании ст. 254 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа власти, должностного лица, если считают, что нарушены их права и свободы.

5.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностных лиц непосредственно руководителю образовательного учреждения и (или) начальнику Управления образования.

5.5. Заявитель, а также его законный представитель, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и (или) Управления образования.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя образовательным учреждением, должностным лицом образовательного учреждения и (или) Управления образования при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба (рекомендуемая форма приведена в приложении № 5 к Регламенту) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту, официального сайта Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - упворкута.рф, официального сайта Администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - Воркута.рф, Портала государственных услуг Республики Коми - rgu.rkomi.ru, Портала государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к руководителю образовательного учреждения осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием к руководителю образовательного учреждения, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема,

о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, либо должностного лица Управления образования, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц образовательного учреждения либо Управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, и (или) Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования заявителем отказа образовательного учреждения, в приеме документов либо исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.8 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.13. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу и сообщить заявителю, направившему жалобу, в порядке, предусмотренном пунктом 5.7 Регламента, о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме - устно).

Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или

наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.7 Регламента.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы 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 уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.8 Регламента.

Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 5.7 Регламента.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных, курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Сведения о наименовании, месте нахождения, Ф.И.О. директора, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, сайте, графике работы (для приема получателей услуги) образовательного учреждения

№	Наименование ОУ	Юридический адрес ОУ	ФИО руководителя	Телефон ОУ	Электронный адрес ОУ	Сайт учреждения	График работы учреждения (для приема получателей услуги)
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Воркуты	169901, Республика Коми, г. Воркута, ул.Пионерская, д. 30	Касьмова Елена Александровна	8(82151) 5-76-40	sosh1priemnaya@gmail.com	sosh1vorcuta.ucoz.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты	169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Возейская, д. 8	Гончар Алиета Алимовна	8(82151) 6-28-77	sosh12.vorkuta@yandex.ru	komischool12.ucoz.com	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Суворова, д. 25 а	Дитятева Людмила Валентиновна	8(82151) 7-89-02	school13rus@yandex.ru	shcool13.ucoz.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 26 б	Литвинова Елена Владимировна	8(82151) 4-54-72	schkola.14@yandex.ru	14ya.ucoz.net	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ломоносова, д. 15 а	Матвиенко Елена Витальевна	8(82151) 3-46-17	school16vorkuta@yandex.ru	school16-rk.ucoz.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Димитрова, д. 9	Сергеева Галина Анатольевна	8(82151) 6-41-23	moу-shcool23vorkuta@mail.ru	moу-coш23.pф	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной

№	Наименование ОУ	Юридический адрес ОУ	ФИО руководителя	Телефон ОУ	Электронный адрес ОУ	Сайт учреждения	График работы учреждения (для приема получателей услуги)
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Пирогова, д. 9 б	Панина Лилия Тарасовна	8(82151) 7-86-60	vorkuta.26@yandex.ru	vorkutashkola26.narod.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32» г. Воркуты	169933, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Есенина, д. 2 а	Зими́на Нина Ивановна	8(82151) 4-27-03	school32vorkuta@yandex.ru	school32.my1.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» г. Воркуты	169936, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Твардовского, д. 4	Кита́ч Надежда Федоровна	8(82151) 4-91-70	school34.vorkuta@yandex.ru	vorkutaschool34.ucoz.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, бульвар Пищевиков, д. 20 а	Рябцева Юлия Александровна	8(82151) 6-97-26	vorkuta-school35@yandex.ru	school35-vorkuta.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, пер. Юбилейный, д. 10	Анциферов Сергей Алексеевич	8(82151) 4-43-78	sch.382012@yandex.ru	shkola-n38.narod.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Георгия Александровича Чернова» г. Воркуты	169907, Республика Коми, г. Воркута, ул. Тиманская, д. 6 а	Маточкина Елена Николаевна	8(82151) 6-69-80	shkola39vorkuta@yandex.ru	school39.net	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 34 а	Герт Марина Борисовна	8(82151) 3-73-05	school40-kler@yandex.ru	school40-vork.ucoz.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты	169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 5	Карина Наталья Викторовна	8(82151) 5-47-00	vorkuta-42@yandex.ru	sosh-42.narod2.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразова-	169945, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Елецкий,	Скрябина Валентина	8(82151) (комму-	eletckyshcool43@rambler.ru	sosh43.ucoz.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00

№	Наименование ОУ	Юридический адрес ОУ	ФИО руководителя	Телефон ОУ	Электронный адрес ОУ	Сайт учреждения	График работы учреждения (для приема получателей услуги)
	Школьная школа № 43» г. Воркуты	ул. Школьная, д. 4	Витальевна	татор 9-27-13) 3-84			суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44» г. Воркуты	169940, Республика Коми, г. Воркута, пст. Сивомас-кинский, ул. Лесная, д.1	Тетерина Ольга Федоровна	8(82151) 9-59-37	school44.vorkuta@yandex.ru	school44- vorkuta.narod2.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15 а	Степанова Клавдия Федоровна	8(82151) 4-38-29	mou.gim1@gmail.com	g1v.org	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 36 б	Ердикова Надежда Андреевна	8(82151) 3-16-09	gimnazia2.vkt@gmail.com	gimnazia2.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Воркуты	169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 17	Щукина Оксана Алексеевна	8(82151) 2-62-78	gimnazi3@yandex.ru	gymn3- vorkuta. ucoz.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Парковая, д. 20 а	Хмарук Наталья Виленовна	8(82151) 3-90-29	gimn6-vorkuta@yandex.ru	gimnazia6- vorkuta.narod.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Чернова, д. 7	Мурашкин Геннадий Павлович	8(82151) 6-31-81	licey-vorkuta@mail.ru	licey- vorkuta.ucoz.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
22	Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Дончука, д. 16	Гайцукевич Александр Сергеевич	8(82151) 2-01-40	centr-obr1@yandex.ru	centrobr1.ucoz. com	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
23	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 47	Прокопчик Елена Николаевна	8(82151) 5-77-18	vorkuta_dtdm@mail.ru	dtdm- vorkuta.ucoz.ru	понедельник-суббота с 9.00 до 16.00 воскресенье - выходной
24	Муниципальное образовательное	169900,	Иванова	8 (82151)	v.dus@yandex.ru	olimpiysky-	понедельник -суббота

№	Наименование ОУ	Юридический адрес ОУ	ФИО руководителя	Телефон ОУ	Электронный адрес ОУ	Сайт учреждения	График работы учреждения (для приема получателей услуги)
	учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Олимпийский резерв» г.Воркуты	Республика Коми, г.Воркута, ул. Ленина, д. 50-а, корпус 1	Елена Равильевна	3-53-77		rezerv.narod2.ru	с 9.00 до 16.00 воскресенье - выходной
25	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» . Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 7	Байдалка Инна Олеговна	8(82151) 6-48-38	dshi-vorkuta@yandex.ru	dshi-vorkuta.do.am	понедельник-суббота с 9.00 до 16.00 воскресенье - выходной
26	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» г. Воркуты	169933, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Катаева, д. 29	Соколова Елена Геннадьевна	8(82151) 4-20-08	moudodddt@gmail.com	ddt-vorkuta.narod.ru	понедельник-суббота с 9.00 до 16.00 воскресенье - выходной

Приложение № 2

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

Директору _____
(Фамилия, имя, отчество)

(наименование учреждения)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя))

Проживающего по адресу _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о _____

Дата

Подпись (расшифровка подписи)

Ответ на обращение

Штамп учреждения

Адрес электронной почты, если ответ должен быть
направлен в форме электронного документа

Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен
в письменной форме

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя

Уважаемый _____ !

(наименование учреждения)

в ответ на Ваш запрос (дата) сообщает Вам _____

(текст ответа)

С уважением,
директор

Ф.И.О.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Образец жалобы

(наименование вышестоящей организации)

от _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина или наименование юридического лица)*

Адрес электронной почты, если ответ должен быть
направлен в форме электронного документа

Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен
в письменной форме

Контактный телефон.: _____

Изложение сути жалобы.

«__» _____ 20__ года

подпись

расшифровка подписи

БЛОК –СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных пла-
нах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

