



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЕЕ ДУБРОВО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07 декабря 2020 года № 455
р.п. Верхнее Дуброво

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

В целях приведения норм Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с требованиями действующего законодательства и в связи с изменением типа образовательного учреждения, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Верхнее Дуброво

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (прилагается)
2. Считать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхнее Дуброво от «18» декабря 2015 года № 564 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене городского округа Верхнее Дуброво» и разместить на официальном сайте городского округа Верхнее Дуброво в сети Интернет: www.vdubrovo.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по культуре, образованию и социальным вопросам Администрации городского округа Верхнее Дуброво Афанасову Е.А.

Глава городского округа



В.К. Конопкин

Утверждён

постановлением Администрации
городского округа Верхнее Дуброво от
07.12.2020 № 455

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программных учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при оформлении и выдаче заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Верхнедубровская средняя общеобразовательная школа» (далее – Образовательное учреждение)

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

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

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- через официальный сайт Образовательного учреждения: <http://schoolvd.ru>;
- через официальный сайт городского округа Верхнее Дуброво: [www/vdubrovo.ru](http://www.vdubrovo.ru).
- при обращении заинтересованных лиц в Образовательное учреждение в устной форме на приеме у специалиста или при обращении по телефону, а также в виде ответа на письменное обращение при направлении соответствующего обращения в адрес Образовательного учреждения (в том числе электронного адреса);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Прием граждан, а также ответы по телефону по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Образовательного учреждения.

5. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Образовательного учреждения, Администрации городского округа Верхнее Дуброво, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/153658>, на официальном сайте образовательной организации (<http://schoolvd.ru>), предоставляется сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие, сотрудники уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программных учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Верхнедубровская средняя общеобразовательная школа». Услугу можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

10. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача получателю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Образовательного учреждения,
выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Услуга предоставляется в следующие сроки:
в день приема заявителя – в случае обращения заявителя по телефону или на личном приеме;
в течении 30 дней со дня обращения заявителя – в случае направления заявителем письменного запроса (в том числе с использованием электронной почты, Единого портала).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/25930/1/info>, АИС «Е-услуги. Образование» (при наличии технических условий), на официальном сайте городского округа Верхнее Дуброво

(http://www.vdubrovo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2947:3&catid=145:munitsipalnye-uslugi&Itemid=114)

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Верхнее Дуброво в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для оказания услуги в письменном виде заявителю необходимо обратиться с письменным обращением, в котором указаны ФИО заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и суть запроса (Приложение 1).

Других документов для предоставления услуги не требуется.

При получении услуги в электронном виде посредством портала Электронное правительство госуслуги заявителю необходимо направить обращение, в котором указаны ФИО заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и суть запроса в электронном виде.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления запроса о предоставлении запрашиваемой информации лично заявителю при обращении в учреждение), адреса заявителя (в случае поступления запроса о направлении запрашиваемой информации по почте);

В заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

Текст письменного заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. В случае письменного обращения в адрес Образовательного учреждения в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (электронный адрес) по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Регистрация заявления осуществляется в следующие сроки:

В день обращения – в случае обращения заявителя на личном приеме или через Единый портал;

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, – в случае письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

23. Прием и регистрацию письменных обращений осуществляет специалист Образовательного учреждения.

Специалист Образовательного учреждения определяет право у заявителя на получение муниципальной услуги. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, отказывает в предоставлении муниципальной услуги устно (по желанию заявителя – в письменной форме) с объяснением причин отказа и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

В случае, если нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

принимает и регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;

на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

направляет заявление на рассмотрение директору Образовательного учреждения.

24. В случае, если при поступлении письменного обращения на адрес электронной почты гражданином указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме заявления или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего заявление распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

25. Время приема документов составляет не более 15 минут. Время регистрации письменного обращения, направленного по электронной почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления в муниципальное образовательное учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

26. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Информационные стенды в образовательном учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Образовательного учреждения, отдела по культуре образованию и социальным вопросам Администрации городского округа Верхнее Дуброво, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору

заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

3) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Образовательного учреждения осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

при приеме заявления;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

28. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте образовательного учреждения и на Едином портале муниципальных услуг.

При получении услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документы предоставляются в электронной форме. Результат услуги можно получить также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрация заявлений;

- оформление ответа заявителю;
- 2) рассмотрение заявления и
- 3) направление ответа заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

30. Специалист Образовательного учреждения проводит прием и регистрации заявлений о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение 1).

Срок приема заявления – не более 15 минут.

Регистрация заявления производится в течение 1 дня.

Рассмотрение заявления и оформление ответа заявителю (приложение 2,3) проводит специалист Образовательного учреждения в течении 30 дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет руководитель Образовательного учреждения.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

32. Плановый и внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по культуре, образованию и социальным вопросам Администрации городского округа Верхнее Дуброво.

Плановый контроль проводится в соответствии с планом работы отдела по культуре, образованию и социальным вопросам на текущий год.

Внеплановый контроль проводится в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения контрольных мероприятий начальником отдела по культуре, образованию и социальным вопросам Администрации городского округа Верхнее Дуброво создается комиссия по изучению в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по изучению не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться работники органов местного самоуправления, работники муниципальных образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении мероприятия по контролю у Образовательного учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках доводятся до Образовательного учреждения в письменной форме.

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

33. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность

- за своевременность и качество и соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях (обязанностях).

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

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Образовательным учреждением, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Уполномоченные органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

36. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в данный уполномоченных орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных

служащих, также возможно подать на имя главы городского округа Верхнее Дуброво.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

37. Образовательное учреждение, предоставляющий муниципальные услуги обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте городского округа Верхнее;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников:

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти

Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/153658>

Форма заявления на предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках

Директору МАОУ «Верхнедубровская СОШ»

От _____

ФИО заявителя, адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

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

Прошу предоставить

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности
Информацию прошу направить по адресу: _____

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания

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

Форма ответа заявителю (при предоставлении муниципальной услуги)

(ФИО получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МАОУ «Верхнедубровская средняя общеобразовательная школа» от *[дата принятия заявления]* принято решение о направлении следующих сведений

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

(ФИО получателя услуги)

Форма уведомления заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

_____ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть представлена муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575860

Владелец Медянцева Юлия Борисовна

Действителен с 05.07.2022 по 05.07.2023