

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Муниципального органа
управления образованием – Управления образованием
Тавдинского городского округа от 13.01.2021 № 21

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), календарных учебных графиках муниципальных
общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа"**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа" (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане и лица без гражданства, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационные стенды);

по номерам телефонов для справок.

4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- на официальном сайте уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на информационных стендах.

5. Справочная информация предоставляется должностными лицами по телефону, на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

К справочной информации относится информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, а также подведомственных ему образовательных учреждений, в сети "Интернет".

6. Основными требованиями к информированию о предоставлении 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) должностные лица Управления образованием/образовательных учреждений 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.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Муниципальным органом управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа (далее - Управление образованием, уполномоченный орган):

- по адресу: 623950, Свердловская область, город Тавда, улица Ленина, 78А;
- начальник Управления образованием - Рожина Светлана Геннадьевна;
- график приема специалистом Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги: среда - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, по телефону 8 (34360) 9-95-36 (заместитель начальника Управления образованием – Лаптева Елена Владимировна), 8 (34360) 3-18-13 (секретарь);
- адрес электронной почты: guo-tavda@mail.ru;
- официальный сайт Управления образованием: <http://mou-tavda.edusite.ru>.

2) Муниципальными общеобразовательными учреждениями, муниципальными учреждениями дополнительного образования (далее - образовательное учреждение), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Муниципальный орган управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа (Приложении № 1).

3) На сайтах:

- Управления образованием - mou-tavda.edusite.ru;
- администрации Тавдинского городского округа - adm-tavda.ru;
- Едином портале;

4) В отделе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Тавдинскому городскому округу и Таборинскому муниципальному округу (далее - МФЦ):

- по адресу: 623950, Свердловская область, город Тавда, улица Заводская, 7А;
- начальник Тавдинского отдела ГБУ Свердловской области "МФЦ"- Прохоров Александр Федорович;
- график приема заявителей: понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 18.00; вторник, четверг – с 08.00 до 20.00, суббота - с 08.00 до 17.00;
- по телефону 8 (34360) 9-97-18, 9-94-41.

Информацию о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа.

Наименование органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальный орган управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа.

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, от имени уполномоченного органа предоставляют образовательные учреждения (Приложение № 3).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа;

2) отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

- 1) Предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления;
- 2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления;
- 3) В случае подачи заявления в МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в образовательном учреждении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 12) Устав Тавдинского городского округа;
- 13) Положение о Муниципальном органе управления образованием – Управление образованием Тавдинского городского округа;
- 14) Уставы образовательных учреждений;
- 15) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению о предоставлении информации об образовательных программах (Приложение №1), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

3) предоставления 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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа" осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившие от заявителя регистрируются в день их поступления, а направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления осуществляется специалистами образовательного учреждения/МФЦ в соответствии с датой и временем подачи.

В случае подачи заявления в МФЦ о переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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 о социальной защите инвалидов

31. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Здания оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов, и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, стоянок автотранспорта.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в зданиях, соответствующих противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь;

Рабочее место (рабочая зона) специалистов оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, информационным системам, печатающими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием Единого портала);

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:
при обращении заявителя за консультацией;
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.

Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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 особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

34. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (Приложение № 4).

35. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и проверка правильности заполнения заявления;
- 2) предоставление информации заявителям.

При выборе очной формы заявитель обращается в образовательное учреждение лично, при заочном обращении – в МФЦ, в электронной форме регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Едином портале или в автоматизированную информационную систему (АИС) образовательного учреждения.

Прием и проверка правильности заполнения заявления

№ n/n	<i>Действия при выполнении административных процедур</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
1.	Прием заявления (Приложение №1)	Сотрудник образовательного учреждения, специалист МФЦ	В день приема
2.	Проверка правильности заполнения заявления	Сотрудник образовательного учреждения, специалист МФЦ	

Предоставление информации заявителям

№ n/n	<i>Действия при выполнении административных процедур</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Максимальный срок</i>
1.	При оформлении заявления надлежащим образом предоставление информации об образовательных	Сотрудник образовательного учреждения	5 рабочих дней, с момента регистрации

	программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа		заявления
2.	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Тавдинского городского округа (Приложение № 2)	Сотрудник образовательного учреждения	7 рабочих дней, с момента регистрации заявления

36. В случае подачи заявления в МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

При предоставлении копий документов специалист образовательного учреждения/ МФЦ заверяют сверенные с оригиналами копии документов.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в образовательное учреждение.

37. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

38. При заочной форме обращения сведения предоставляются автоматически в личный кабинет Единого портала или АИС образовательного учреждения.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

40. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

41. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю учреждения предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

43. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

44. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного акта уполномоченного органа.

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

45. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

46. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

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

47. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте уполномоченного органа и через Единый портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, образовательных учреждений, а также их должностных лиц

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

47. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

50. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МОУО - Управления образованием, его должностных лиц и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в Управление образованием, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

51. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал согласие и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

52. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
уполномоченного органа, общеобразовательных организаций, а также его
должностных лиц**

53. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием 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 регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

54. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) 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 размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
уполномоченного органа, образовательных учреждений, а также его
должностных лиц**

55. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

56. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре и на Едином портале.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе на Едином портале.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Тавдинского городского округа»

Директору _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках

Прошу предоставить сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках *(нужное подчеркнуть)*, реализуемых в образовательном учреждении

_____ в _____ классе.
(полное наименование образовательного учреждения)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (указать номер телефона) _____

По электронной почте (указать электронный адрес) _____

Сведения о заявителе:

1. ФИО _____

2. Вид документа, удостоверяющего личность _____

Серия _____ № _____ кем _____ и _____ когда
выдан _____

3. Адрес _____

4. Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие образовательному учреждению _____ и его специалистам на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " _____ ч. " _____ " _____ мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Тавдинского городского округа»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

**Уведомление
об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), календарных учебных графиках**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации об образовательных программах (учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках) в _____

_____ ОТ _____
(наименование образовательного учреждения) (дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с

(указать причины отказа)

Руководитель образовательного
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Тавдинского городского округа»

**Информация
о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты
муниципальных образовательных организаций Тавдинского городского округа**

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование учреждения</i>	<i>Сокращенное наименование учреждения</i>	<i>Руководитель</i>	<i>Адрес учреждения</i>	<i>Контактная информация</i>
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени А.С. Пушкина	МАОУ СОШ № 1	Козлова Елена Валерьевна	623950, Свердловская область, г. Тавда ул. Пушкина, 29	(34360) 5-22-40 tavda_sosh1@mail.ru http://tavda-sosh1.edusite.ru/
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2	МАОУ - СОШ № 2	Отрадных Наталья Владимировна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Карла Маркса, 13	(34360)3-00-18 school2tavda@gmail.com http://school-2.3dn.ru/
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная школа - детский сад №5	МКОУ начальная школа - детский сад № 5	Сафронова Валентина Васильевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Нахимова, 7	(34360)5-15-83 tavda.school5@bk.ru http://school5tavda.edusite.ru/
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №7	МАОУ СОШ №7	Худорожкова Светлана Николаевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Свердлова, 83Д	(34360)5-27-23 273103@mail.ru http://sch7tavda.edusite.ru/
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 8	МАОУ - ООШ № 8	Богданова Екатерина Андреевна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Чехова, 30	(34360)3-27-98 041926@mail.ru http://tavda-school8.edusite.ru/

6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	МАОУ СОШ № 9	Кокорин Дмитрий Викторович	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Ленина, 53	(34360)5-21-85 tavda-shkola9@mail.ru http://sosh9-tavda.edusite.ru/
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	МАОУ СОШ № 11	Загрудненко Оксана Викторовна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Омская, 1	(34360)5-10-90 273105@mail.ru http://www.scl1tavda.edusite.ru/
8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная школа - детский сад № 12	МКОУ начальная школа - детский сад № 12	Куренева Жанна Игоревна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Строителей, 5	(34360)4-53-01 mou12@bk.ru http://tav12.edusite.ru/
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 14	МАОУ ООШ № 14	Федина Елена Александровна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Транспортная, 2	(34360)5-35-62 SHKOLA14tavda@mail.ru http://www.shkola14tavda.edusite.ru/
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	МАОУ СОШ № 18	Васютина Наталья Ивановна	623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. Карла Маркса, 42А	(34360)3-00-17 mou-sosch18@mail.ru http://www.sosch18tavda.edusite.ru/
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Азанка	МАОУ СОШ п. Азанка	Пажанковская Лилия Борисовна	623960, Свердловская область, Тавдинский район, п. Азанка, ул. Ленина, 14	(34360)5-07-71 school-azanka@mail.ru http://school-zanka.edusite.ru/
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Городище	МКОУ ООШ с. Городище	Новоселова Екатерина Владимировна	623966, Свердловская область, Тавдинский район, с. Городище, ул. Гагарина, 85-А	(34360)3-25-77 GCS100@mail.ru http://gor110sh.ucoz.net/
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Карабашка	МАОУ ООШ п. Карабашка	Ефимова Анастасия Валерьевна	623964, Свердловская область, Тавдинский район, п. Карабашка, ул. Ленина, 6	(34360)3-24-60 OU-KARABASCHKA@mail.ru http://karabaschka.edusite.ru/
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кошуки	МКОУ СО школа с. Кошуки	Барькова Галина Игнатьевна	623965, Свердловская область, Тавдинский район, с. Кошуки, ул. Мира, 1	(34360)3-34-46 scoolkosuki@mail.ru http://www.skoolkosuki.ucoz.ru

15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Крутое	МКОУ ООШ с. Крутое	Шляпина Марина Сергеевна	623961, Свердловская область, Тавдинский район, с. Крутое, ул. Центральная, 29	(34360)5-15-42 schoolkrytoe29@mail.ru https://schoolkrutoe.edusite.ru/
16.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ленино	МКОУ ООШ д. Ленино	Грибченко Наталия Викторовна	623971, Свердловская область, Тавдинский район, д. Ленино, ул. Молодёжная, 2	(34360)4-71-32 shkola.lenino@mail.ru http://lenino.edusite.ru/
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Увал	МКОУ ООШ д. Увал	Гаврилова Людмила Викторовна	623979, Свердловская область, Тавдинский район, д. Увал, ул. Школьная, 3	(34360)3-35-58 scoolual@mail.ru http://uvaloosh.edusite.ru/

Примечание:

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения;
- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Тавдинского городского округа"**

