

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.02.2019 № 41

р.п. Мокроус

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Федоровского муниципального района № 184 от 17 августа 2017 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**  |

В соответствии Федеральным законом от 19 июлчя 2018 года № 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Федоровского муниципального района, администрация Федоровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах администрации Федоровского муниципального района № 184 от 17 августа 2017 года (с изменениями от 29 марта 2018 года № 64):
	1. В разделе V.«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»:

- в пункте 5.2. слова "документов, не предусмотренных" заменить словами "документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено";

- исключить пункты 5.3.1; 5.4 – 5.8.

* 1. Дополнить разделом VI. «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» в следующей редакции:

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4**.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.8. 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 частью 1 ст.11.2 ФЗ № 210 от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

**Глава Федоровского**

**муниципального района А.В. Наумов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ),**

**ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках**»** (далее – муниципальная услуга), представляет собой нормативно – правовой акт, разработанный в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

формы контроля над исполнением настоящего Регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2.Административный регламент разработан в целях в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

- правомерность взимания платы за муниципальную услугу.

1.3.Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

- получать услугу в электронной форме, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4.В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, являются заинтересованные граждане Российской Федерации (обучающиеся, родители (законные представители), работники образовательных учреждений), иностранные граждане.

От имени заявителя могут выступать его представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – заявители).

1.5.Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6.Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1.Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1).

1.6.2.Место нахождения контролирующего органа:

413410, р.п.Мокроус, ул.Центральная, 55; телефон (факс) Управления образования: (8 845-65) 5-00-42.

E-mail: lapoks@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов

Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

График приема граждан начальником Управления образования:

Среда с 10.00 часов до 12.00 часов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Федоровского муниципального района Саратовской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципальной образовательной организации.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации об:

- образовательных программах;

- учебных планах;

- рабочих программах учебных курсов, предметов;

- дисциплинах (модулях);

- годовых календарных учебных графиках.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего календарного года в образовательных организациях.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение, поданное в образовательную организацию, в том числе электронное обращение, рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

Устное обращение заявителя рассматривается непосредственно в момент обращения.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.

-Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

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

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

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

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

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

-Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004г. №1089 «Об утверждении Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

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

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2008г. № 241 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», утвержденные Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004г. № 1312 «Об утверждении Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2010г. № 889 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», утвержденные Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.06.2011г. № 1994 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004г. № 1312»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2014г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Уставы муниципальных образовательных организаций Федоровского муниципального района

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в образовательную организацию:

-письменное заявление (обращение) по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование образовательной организации, фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательной организации должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон (при наличии), изложение сути обращения, личная подпись заявителя, дата обращения.

**-** документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

документ, выданный иностранным государством и признанный в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства или иностранного гражданина.

В случае необходимости в подтверждение доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Документы представляются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательной организации.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо образовательной организации самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательные организации не вправе требовать от заявителя:

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

2)представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 указанного выше Федерального закона.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Документы предоставлены на иностранном языке либо имеют незаверенный перевод.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

отзыв заявителем своего заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Продолжительность приема на консультации составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя (доверителя) обращение заявителя с документами указанными в пункте 2.6..

Срок регистрации с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день со дня поступления в образовательную организацию, но не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях образовательных организаций.

Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

Секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;

- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательной организации;

- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

На информационных стендах в образовательных организациях размещаются следующие информационные материалы:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области и органов местного самоуправления Федоровского муниципального района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

-сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательной организации;

- учебный план;

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте образовательной организации, управления образования, извлечения - на информационных стендах образовательной организации, управления образования);

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении образовательного учреждения.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;

-наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего административного регламента;

- удобное территориальное расположение органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1.Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 3):

- прием и регистрация обращения заявителя;

- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление информации по результатам обращения.

3.2.Прием и регистрация обращений заявителя

3.2.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в устной или письменной форме:

* посредством личного обращения заявителя;
* посредством почтового или электронного отправления.

Письменное обращение направляется заявителем лично либо через представителя и подается непосредственно специалисту органа, осуществляющего муниципальную услугу или специалисту МФЦ, ответственному за предоставление административной процедуры.

3.2.2.При обращении заявителя специалист, ответственный за выполнение административного действия, регистрирует обращение в соответствии с правилами делопроизводства. На обращении заявителя проставляется дата приема и подпись специалиста. При необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет консультации по заполнению запроса либо заполняет его самостоятельно.

Результатом административного действия является регистрация запроса заявителя о предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения, является правильно составленный запрос заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.3.2. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке:

- в обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 27.11.2017 №355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка письменного, электронного или устного ответа по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15дней.

3.4. Предоставление информации по результатам обращения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрационного номера:

письму с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Федоровского муниципального района;

уведомлению заявителя о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является направление заявителю или в МФЦ:

письма с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Федоровского муниципального района;

уведомления о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги.

3.4.3.Способом фиксации результата административной процедуры является:

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

 при устном обращении заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги и подтверждает ее получение личной подписью с расшифровкой фамилии, имени и отчества, указанием даты получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1.Руководители органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных настоящим административным регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего административного регламента.

4.2.Мероприятия контроля над предоставлением муниципальной услуги проводятся специалистами Управления образования в виде проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.3.1.Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения контроля за деятельностью муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации Федоровского муниципального района, на год.

4.3.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования жалоб физических лиц на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

 **а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2.В ходе предоставления муниципальной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, в том числе в случаях:

- нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя;

-создания препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод, в т.ч. нарушения требований к предоставлению муниципальной услуги и административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- незаконного возложения на заявителя каких-либо обязанностей.

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

Заявители имеют право обратиться на личный прием с жалобой лично, через законного представителя или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

**VI. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4**.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.8. 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 частью 1 ст.11.2 ФЗ № 210 от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации об

образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов,

предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках»

**Сведения** **о местах нахождения и графике работы образовательных организаций Федоровского муниципального района**

**предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс, адрес электронной почты** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| МФЦ | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п.Мокроус, ул. Победы, д.16 | 8(8452)653969 | <http://www.mfc64.ru>  | Вторник: 09.00 –20.00, перерыв: 13.00 –14.00Среда-пятница: 09.00- 18.00, перерыв 13.00- 14:00Суббота: 09.00-15.30, перерыв 13.00 –13.30 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 р.п.Мокроус | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул.Советская д.3 | 884565(50508) msschool1@yandex.ru | <http://msschool1.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 р.п.Мокроус | 413410, Саратовская область, Федоровский район р.п. Мокроус, ул.Восточная д.40 | 884565(51274) school2mokrous@yandex.ru | <http://school2mokrous.at.ua/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Еруслан | 413400, Саратовская область, Федоровский район с. Еруслан, ул.Мирная д.11а | 884565(64369) schooleruslan@yandex.ru | <http://eruslanschol.ucoz.net/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Долина | 413416, Саратовская область, Федоровский район,с Долина ул.Иванова А.А. д.7 | 884565(62430)schooldolina@yandex.ru | <http://mousoshdolina.ucoz.com/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Солнечный | 413424, Саратовская область, Федоровский район, п.Солнечный, ул.Набережная, д.6а | 884565(61353)schoolsoln@ya.ru | <http://schoolsoln.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Первомайское | 413414, Саратовская область, Федоровский район, с.Первомайское, ул. Октябрьская, 25  | 884565(62622) pervomaschool25@yandex.ru | <http://pervomaschool.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Калуга | 413414, Саратовская область, Федоровский район, с.Калуга, ул. Школьная, 4  | 884565(63860) schoolkaluga@yandex.ru | <http://kalugaschool.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Федоровка им.И.С.Гавва | 413413, Саратовская область, Федоровский район, с.Федоровка, ул.И.С. Гавва д. 84 | 884565(60521)fedorovka11@yandex.ru | <http://fedorovka84.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Мунино | 413425, Саратовская область, Федоровский район, с.Мунино ул. Пионерская, д.7 | 884565(63221)munino@yandex.ru | <http://munino1.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Романовка | 413412, Саратовская область, Федоровский район, с.Романовка, ул.Кооперативная д.22 | 884565(61122)schoolromanovka2007@yandex.ru | <http://schoolromanovka.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Спартак | 413421, Саратовская область, Федоровский район, с.Спартак, ул. Кооперативная,д.2 | 884565(61542)schoolspartak@yandex.ru | <http://schoolspartak.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Семёновка | 413418, Саратовская область, Федоровский район, с.Семеновка, ул.Центральная д.57б | 884565(60395)schoolsemenovka@yandex.ru | <http://schoolsemenovka.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Борисоглебовка | 413408, Саратовская область. Федоровский район, с.Борисоглебовка, ул. Победы, д.33 | 884565(60136)schoolboris@yandex.ru | <http://borisoglebovka.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Тамбовка | 413419, Саратовская область, Федоровский район, с.Тамбовкаул. Победы, д.55 | 884565(63883)schooltambovka77@yandex.ru | <http://schooltambovka.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Морцы | 413422, Саратовская область, Федоровский район, с.Морцы, ул. Степная, д.1 | 884565(63468)schoolmortsi@yandex.ru | <http://schoolmortsi.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Николаевка | 413418, Саратовская область, Федоровский район, с.Николаевка,ул.Комсомольская, д.18 | 884565(64535)schoolniko@yandex.ru | <http://schoolniko.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Калдино | 413423, Саратовская область, Федоровский район с. Калдино, ул. Победы, д.49а | 884565(63645)schoolkaldino2008@yandex.ru | <http://schoolkaldino.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; суббота 08.00 – 15.00. |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п.Мокроус,ул. Центральная, 53 | 884565(50001)ddt.mokrous@mail.ru | <http://ddtrpmokrous.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00;  |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п.Мокроус, ул.Пионерская, 17 | 884565(50455)mishenko06987@gmail.com | <http://dusshmokrous.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» р.п.Мокроус | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п.Мокроус, ул.Советская, д.3а | 884565(50453)topolek.m@yandex.ru | <http://topolek413410.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 07.30 - 17.30; |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» р.п.Мокроус | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п.Мокроус, ул Новая, д.1  | 884565(50781)detskii-sad-rodnichek@mail.ru | <http://hjlybxjr.ucoz.net/>  | Понедельник – пятница 07.30 - 17.30; |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» р.п.Мокроус | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п.Мокроус,ул. Кирпичная, д.14 | 884565(51442)elena.otroh@mail.ru | <http://dcromashka.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 07.30 - 17.30; |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» р.п.Мокроус | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п.Мокроус, ул.Студенческая, 5 | 884565(51097)madam.temit@yandex.ru | <http://colnushko.ucoz.com/>  | Понедельник – пятница 07.30 - 17.00; |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» с.Еруслан | 413400,Саратовская область, Федоровский район, с.Еруслан ул.Мирная, д.11б | 884565(64189)a.babenkova2012@yandex.ru | <http://eruslantopolek.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с.Долина | 413416, Саратовская область, Федоровский район, с. Долина ул. Гагарина, д. 31 | 884565(62481)eleshap2011@yandex.ru | <http://dcdolina.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 07.30 - 16.30; |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с.Калуга | 413401, Саратовская область, Федоровский район, с. Калуга, ул. Колхозная, д.3  | 884565(63843)artemjeva.tatyana2010@yandex.ru | <http://dckaluga.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 07.30 - 16.30; |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с.Федоровка  | 413413, Саратовская область, Федоровский район, с.Федоровка, ул.Молодежная, 15 | 884565(60549)m.turqanbaewa@yandex.ru | <http://dou-fedorowka.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 07.30 - 16.30; |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с.Мунино | 413425, Саратовская область, Федоровский район, с.Мунино, ул. Молодежная, д.16 | 884565(63240)vfrgfk@yandex.ru | <http://dsmunino.ucoz.ru/>  | Понедельник – пятница 07.30 - 16.30; |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с.Романовка | 413412, Саратовская область, Федоровский район, с.Романовка ул.Советская, д.48 | 884565(61101)frau.biakova@yandex.ru | <http://kolokolchik.ucoz.site/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с.Морцы | 413422, Саратовская область, Федоровский район, с.Морцы, ул.Степная, д.3 | 884565(63426)ttaranec@yandex.ru | <http://kolokolchik-sad.ucoz.com/>  | Понедельник – пятница 08.00 - 17.00; |

Приложение № 2

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации об

образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов,

предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках»

Заявление
на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора) родителя (законного представителя):  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место регистрации Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Заявление

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках по которым производится обучение моего ребенка
(сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном (письменном) виде по следующему адресу электронной почты (или почтовый адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты или почтовый адрес)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_год

Приложение № 3

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации об

образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов,

предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),годовых календарных учебных графиках**

Заявитель

Рассмотрение письменного обращения

Уведомление о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги

Направление обращения

Письменный ответ должностного лица

По почте

В ходе личного приема

Прием и регистрация обращений

По электронной почте

 Письменное обращение соответствует

 установленным требованиям

 ДА НЕТ

Проверка полноты комплекта документов, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), и правильность оформления комплекта документов в соответствии с установленными требованиями