



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2019

№ 711

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

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Начальнику информационно-аналитического отдела разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности Заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава  
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

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

### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – регламент) на территории Миасского городского округа разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. Заявителем может быть, как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени получателя на основании доверенности. Доверенность может быть заверена рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, расположенными на территории Миасского городского округа (далее – общеобразовательными организациями МГО) и Управлением образования Администрации Миасского городского округа (далее – Управление образования), местонахождение, контактные телефоны, адреса

электронной почты, адреса сайтов, которых представлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга не предоставляется через Многофункциональные центры.

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами общеобразовательных организаций МГО или специалистами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- путем взаимодействия специалистов общеобразовательных организаций МГО или специалистов Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательной организации МГО или Управления образования, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами общеобразовательных организаций МГО или специалистами Управления образования с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в общеобразовательную организацию МГО или Управление образования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте общеобразовательной организации МГО;
- на официальном сайте Управления образования: <http://edumiass.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- на портале государственных услуг Челябинской области <http://gosuslugi74.ru/>;
- на официальном сайте администрации Миасского городского округа <http://g-miass.ru/>;
- на информационных стендах общеобразовательных организаций МГО, Управления образования.

1.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов в общеобразовательных организациях МГО, Управления образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной

услуги;

- извлечения из текста настоящего регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий или бездействия должностных лиц.
- схема размещения работников общеобразовательной организации МГО или Управления образования и режим приема ими граждан;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников общеобразовательной организации МГО или Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.4. настоящего регламента.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достоверности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты общеобразовательной организацией МГО, Управления образования для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.7 Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования; наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.8 При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник общеобразовательной организации МГО или сотрудник

Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует заявителей по вышеуказанным вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями МГО и Управлением образования.

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется должностными лицами общеобразовательных организаций МГО (далее – работник общеобразовательной организации МГО) и должностными лицами Управления образования (далее - работник Управления образования) постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению услуги.

Общеобразовательная организация МГО, Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления Миасского городского округа, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, о годовых календарных графиках.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Управления образования: <http://edumiass.ru/>, в разделе «Документы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

2.6.2. Заявитель вправе получить информацию, обратившись в общеобразовательную организацию МГО или Управление образования любым доступным ему способом - в устной (лично) и письменной форме, а также с помощью почты или электронной почты.

2.6.3. Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста общеобразовательной организации МГО, специалиста Управления образования, на портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области <http://gosuslugi74.ru/>; на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> .

В заявлении указывается:

- цель получения информации;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан посредством электронной почты).

При обращении за муниципальной услугой в устной форме (по телефону) инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, запрашиваемая информация предоставляется заявителю в устной форме или направляется в письменной форме по указанному заявителем адресу.

2.6.4. Общеобразовательная организация МГО или Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении общеобразовательной организации МГО или Управления образования;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- представленные заявителем документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- письменного заявления заявителя или представителя заявителя о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;
- выявления, по результатам проверки документов, причин, не устранение которых, приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего регламента.

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

#### 2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего заявление, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
- текст письменного или электронного заявления не поддается прочтению.
- в письменном или электронном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работникам общеобразовательных организаций МГО или работникам Управления образования, а также членам их семей.
- в случае отзыва заявления заявителем;
- прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы, по существу.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги работник общеобразовательной организации МГО, Управления образования разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут на одного заявителя. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре работник общеобразовательной организации МГО или Управления образования, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

Документы, направленные в общеобразовательную организацию МГО или Управление образования почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Срок регистрации письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в общеобразовательную организацию МГО или Управление образования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-



эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.4. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных действий;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из регламента.

2.13.6. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.7. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно общеобразовательными организациями МГО или Управлением образования;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.9. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников общеобразовательных организаций МГО и работников Управления образования определяется правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.13.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах общеобразовательных организаций МГО и Управления образования.

2.13.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники общеобразовательных организаций МГО или работники Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника общеобразовательной организации МГО, Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.12. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном обращении).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 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

#### 3.1. Процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- прием и регистрация письменного заявления в свободной форме (Приложение 2);
- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю;
- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления общеобразовательной организацией МГО или Управлением образования, регистрации на ЕПГУ.

При поступлении заявления в общеобразовательную организацию МГО или Управление образования работник общеобразовательной организации МГО или работник Управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства директору общеобразовательной организации МГО, начальнику Управления образования. Директор общеобразовательной организации МГО, начальник Управления образования в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения работнику общеобразовательной организации МГО, Управления образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Работник общеобразовательной организации МГО, Управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления, фиксирует регистрацию заявление путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота либо в журнал регистрации.

#### 3.3. Поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение заявления работником общеобразовательной организации МГО, Управления образования, уполномоченным предоставлять информацию.

Работник общеобразовательной организации МГО, Управления образования осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 рабочих дней.

3.4. Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник общеобразовательной организации МГО, Управления образования, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи

ответа путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота или журнал.

Работник общеобразовательной организации МГО, Управления образования, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в общеобразовательной организации МГО, Управлении образования.

При направлении ответа почтой работник общеобразовательной организации МГО, Управления образования, уполномоченный выдавать документы, отправляет документы заявителю заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.5. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего регламента, ответственный исполнитель связывается с заявителем (представителем заявителя) по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления.

В случае если в течение 5 рабочих дней указанные замечания не устранены, ответственный исполнитель готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Уведомление должно содержать рекомендации заявителю о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Подписанное руководителем общеобразовательной организации МГО или начальником Управления образования уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

На основании соответствующего заявления ранее направленные документы для предоставления муниципальной услуги могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

3.6. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.9. настоящего регламента, ответственный исполнитель общеобразовательной организации МГО или ответственный исполнитель Управления образования, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное директором общеобразовательной организации МГО или начальником Управления образования уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник общеобразовательной организации МГО, Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, исправляет опечатки и ошибки:

- при личном обращении заявителя в течение 15 минут;
- при письменном обращении в течение 15 рабочих дней.

3.8. При поступлении запроса через ЕПГУ направление ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении запрашиваемой информации осуществляется автоматически средствами ЕПГУ и подключаемых к ним информационных систем.

## РАЗДЕЛ. 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами общеобразовательных организаций МГО, должностными лицами Управления образования осуществляется начальником Управления образования, внутренний контроль осуществляется руководителем общеобразовательной организации МГО.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальника Управления образования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательных организаций МГО, Управления образования положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Специалист, осуществляющий прием документов несет персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Управления образования) и внеплановыми.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца, внутренний – постоянно.

Периодичность плановых проверок осуществляется один раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в адрес Управления образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальник Управления образования формирует комиссию, которая состоит из специалистов Управления образования, утвержденную приказом начальника Управления образования.

Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей начальник Управления образования принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## РАЗДЕЛ. 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:  
Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа 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, Челябинской области, Миасского городского округа;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа;
- отказ должностного лица общеобразовательной организации МГО, Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию МГО или Управление образования. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации МГО или Управления образования,



должностного лица общеобразовательной организации МГО или Управления образования, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) общеобразовательной организации МГО или МКУ МГО «Образование», либо муниципального служащего.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в общеобразовательную организацию МГО или Управление образования обращение.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба на решения, принятые общеобразовательной организацией МГО или Управлением образования, рассматривается начальником Управления образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию МГО или Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа общеобразовательной организации МГО или Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы общеобразовательной организацией МГО или Управлением образования.

- Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией МГО или Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа, а также в иных формах;

- Отказывает в удовлетворении жалобы:

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы общеобразовательной организацией МГО или Управлением образования, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры (надзорного органа).

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися

рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Управления образования.

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации в обосновании жалобы.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» на территории Миасского городского округа.

**Список учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» на территории Миасского городского округа**

Полное наименование учреждения	Почтовый индекс	Населенный пункт	Улица (переулок, площадь), номер дома	Номер телефона	Электронный адрес, сайт организации
Управление образования Администрации Миасского городского округа	456317	Г. Миасс	Ул. Ак. Павлова, 32	57-25-97 57-25-96	<a href="http://edumiass.ru/">http://edumiass.ru/</a> <a href="mailto:mgo_obrazovanie@mail.ru">mgo_obrazovanie@mail.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	456323	г. Миасс	ул. Первомайская, 10	57-81-30 57-82-40	<a href="mailto:Xit01@mail.ru">Xit01@mail.ru</a> <a href="http://s1-miass.ru/index.php">http://s1-miass.ru/index.php</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	456390	г. Миасс	П. Тургойак, ул. Курортная, 2	52-30-62	<a href="mailto:shkola2.turgoyack@yandex.ru">shkola2.turgoyack@yandex.ru</a> <a href="http://shkola2-turgoyack.narod.ru/">http://shkola2-turgoyack.narod.ru/</a>

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	456300	г. Миасс	ул. Кирова, 85	57-76-56	miass-school3@ mail.ru <a href="http://miass3school.ru/">http://miass3school.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	456317	г. Миасс	ул. Орловская, 17	55-28-15	s004fe@mail.ru <a href="http://s4miass.ru/">http://s4miass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	456311	п. Озерный	ул. Озерная, 17	29-47-79 29-48-40	s5-oser@mail.ru <a href="http://s5.edumiass.ru/">http://s5.edumiass.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	456320	г. Миасс	ул. Менделеева, 7 пр. Макеева, 8	53-41-13 53-51-13 53-07-45	licey6.miass@mail.ru <a href="http://l6miass.ru/">http://l6miass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	456320	г. Миасс	пр. Макеева, 23б	53-32-21	school7-miass@yandex.ru <a href="http://school7-miass.ru/">http://school7-miass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	456323	г. Миасс	ул. Ровная, 15	57-84-37	miass.shkola8@yandex.ru <a href="http://s8.edumiass.ru/">http://s8.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	456318	г. Миасс	пр. Октября, 14	53-34-00 53-26-05	9school@list.ru <a href="http://school9-miass.ru/">http://school9-miass.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	456322	г. Миасс	Ул. Циолковского, 14	53-28-32 53-32-48	school10_miass@mail.ru <a href="http://s10.edumiass.ru/">http://s10.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	456300	г. Миасс	ул. 8 июля, 45	57-33-24 56-35-44	shkola11miass@mail.ru <a href="http://s11.edumiass.ru/">http://s11.edumiass.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 им. Д. И. Кашигина»	456306	г. Миасс	ул. Готвальда, 48	57-61-89 57-60-55	school13@miass.ru <a href="http://s13.edumiass.ru/">http://s13.edumiass.ru/</a>

Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»	456302	г. Миасс	ул. Пушкина, 53	57-80-90	sk14-miass@mail.ru <a href="http://sk14-miass.ucoz.ru/">http://sk14-miass.ucoz.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	456307	г. Миасс	ул. Осипенко, 2	56-65-93	s15_miass_edu@mail.ru <a href="http://s15.edumiass.ru/">http://s15.edumiass.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Миасская средняя общеобразовательная школа № 16»	456317	г. Миасс	ул. Ак. Павлова, 17	57-04-95 57-10-95	shkola16_miass@mail.ru <a href="http://shkola16.ru/">http://shkola16.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» имени героя В.Г. Шендрика	456300	г. Миасс	пр. Автозаводцев, 37а	55-46-93 55-20-51	s17miass@rambler.ru <a href="http://s17-miass.ucoz.ru/">http://s17-miass.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	456318	г. Миасс	пр. Октября, 25	53-94-16 53-88-62	beautiful_school18@mail.ru <a href="http://xn--18-6kcc3bihln1ba7e.xn--plai/">http://xn--18-6kcc3bihln1ba7e.xn--plai/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 19»	456320	г. Миасс	пр. Октября, 71	53-65-98 53-92-89	m19gim@mail.ru <a href="http://mig19.ucoz.ru/">http://mig19.ucoz.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Миасская средняя общеобразовательная школа № 20»	456313	г. Миасс	ул. Нахимова, 24	24-19-45	msosh20@mail.ru <a href="http://www.msosh20.ru/">http://www.msosh20.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»	456317	г. Миасс	ул. Лихачева, 33а	52-05-01	school21_miass@mail.ru <a href="http://s21-miass.ucoz.ru/">http://s21-miass.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	456317	г. Миасс	ул. 8 Марта, 131	55-80-88	s22miass@mail.ru <a href="http://s53.edumiass.ru/">http://s53.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 23»	456393	г. Миасс	п. Северные Печи, ул. Нагорная, 1	890857317 79	severpechi23@rambler.ru <a href="http://www.s23.edumiass.ru/">http://www.s23.edumiass.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 26»	456300	г. Миасс	ул. Романенко, 89	57-15-22 57-15-07	gimn26miass@mail.ru <a href="http://gimn26.ru/">http://gimn26.ru/</a>

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 28»	456323	г. Миасс	ул. Берёзовская, 147	57-80-70	s28miass@list.ru <a href="http://s28miass.ucoz.ru/">http://s28miass.ucoz.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29»	456304	г. Миасс	Пр. Автозаводцев, 5а	55-12-78 55-00-31	29shkola@mail.ru <a href="http://s29.edumiass.ru/">http://s29.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	456309	г. Миасс	ул. Орловская, 48	55-20-31 55-47-83	s30-miass@mail.ru <a href="http://s30n.m.susu.ru/schools/30Miass/">http://s30n.m.susu.ru/schools/30Miass/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	456384	г.Миасс, пос. Смородинка	ул. Советская, 33	55-82-74	s31s74@mail.ru <a href="http://s31.edumiass.ru/">http://s31.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32»	456388	г.Миасс, с. Черновское	ул. Ленина, 1	55-82-75	skola32@mail.ru <a href="http://s32.edumiass.ru/">http://s32.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35»	456381	г.Миасс, п. Нижний – Атлян	ул. Шиферная, 8	52-83-15	S35_atlyan@mail.ru <a href="https://mkousosh35.jimdo.com/">https://mkousosh35.jimdo.com/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 36»	456382	Г.Миасс, с. Сыростан,	ул. Школьная, 2	55-84-19	syrostan@mail.ru <a href="http://s36.edumiass.ru/">http://s36.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42»	456384	Г. Миасс, п. Ленинск	ул.Нефтяников22	8-902-894- 02-82	sk42-miass@inbox.ru <a href="http://sk42leninsk.ucoz.ru/">http://sk42leninsk.ucoz.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44»	456317	г. Миасс	ул. Ильменская, 113	57-47-92 57-35-33	shkola44s@mail.ru <a href="http://s44.edumiass.ru/">http://s44.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 60»	456303	г. Миасс	ул. Герцена, 1	57-70-44	sk60-miass@mail.ru <a href="http://s60.edumiass.ru/">http://s60.edumiass.ru/</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 73»	456300	Г. Миасс, Ст. Хребет	ул. 40 лет Октября, 14а	57-16-40 (комм.)	hrebet73@mail.ru <a href="http://s73.edumiass.ru/">http://s73.edumiass.ru/</a>

Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I-II вида»	456320	г. Миасс	проспект Октября, д. 73	53-72-35	skoshi1-2v@mail.ru <a href="http://si.edumiass.ru">http://si.edumiass.ru</a>
Муниципальное казенное специальное (общеобразовательное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	456313	г. Миасс	ул. Донская, 7	24 -15 -01	cko8vida@mail.ru <a href="http://s8vid.edumiass.ru/">http://s8vid.edumiass.ru/</a>

Приложение 2

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

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Директору \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя):  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации:  
Город \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике моего сына /дочери \_\_\_\_\_ обучающегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

(фамилия, имя)

в форме письменного информирования по адресу \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_ года

(подпись)



Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

Блок-схема

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

