



Кемеровская область – Кузбасс
Юргинский городской округ
Администрация города Юрги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.08.2021 №788

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №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 6.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», постановлением Администрации города Юрги от 09.11.2011 №1925 «О порядке разработки и утверждения Администрацией города Юрги проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Юрги от 22.12.2020 №1308 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Юрги», Администрация города Юрги п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Юрги от 11.02.2016 №140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»;

2.2. постановление Администрации города Юрги от 22.03.2017 №306 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации города Юрги от 11.02.2016 №140»;

2.3. постановление Администрации города Юрги от 22.04.2019 №432 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках», утвержденный постановлением Администрации города Юрги от 11.02.2016 №140».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации города Юрги.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Юрги.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Л.А. Кузьменко.

Глава города Юрги

А.В. Фомин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации город Юрги
от 30.08.2021 №788

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализуемых образовательных программах
с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,
предусмотренных соответствующей образовательной программой»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Юргинского городского округа.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательная организация) при предоставлении муниципальной услуги.

Управление образованием Администрации города Юрги является уполномоченным органом, который организует, обеспечивает и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Юргинского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, или лица, поступающие, реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством консультирования уполномоченным лицом Управления образованием Администрации города Юрги (далее – уполномоченный орган), уполномоченным лицом общеобразовательной организации (далее – ответственный специалист) при личном обращении заявителя в устной форме или по телефону. В письменном виде заявитель может

обратиться по почте или в электронной форме через официальную почту уполномоченного органа или общеобразовательной организации, а также посредством размещения информации:

- на Интернет-сайте Администрации города Юрги (<https://www.yurga.org/>);
- на Интернет-сайте Управления образованием (<https://uobrazyurga.kuz-edu.ru/>);
- на Интернет-сайтах общеобразовательных организаций (приложение №1);
- на Интернет-сайте государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр для предоставления государственных и муниципальных услуг Кузбасса (далее – УМФЦ) – <http://umfc42.ru/>;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- путем размещения на информационных стендах непосредственно в Администрации города Юрги, включая размещение в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг всем категориям инвалидов и других маломобильных групп населения, на первом этаже Администрации города Юрги;
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);
- путем размещения на информационных стендах в помещениях общеобразовательных организаций, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ (<http://umfc42.ru/>).

Справочная информация о местонахождении, контактных телефонах общеобразовательных организаций размещена на сайте Администрации города Юрги: <https://www.yurga.org/> и на сайте Управления образованием: <https://uobrazyurga.kuz-edu.ru/>, а также в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Общеобразовательная организация с целью предоставления муниципальной услуги размещает на информационном стенде в помещении общеобразовательной организации, на официальном сайте общеобразовательной организации:

- учебный план;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- копию свидетельства о государственной аккредитации;
- перечень основных образовательных программ с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также в виде надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

1.3.5. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы общеобразовательной организации, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ, РПГУ, федеральным центром и официальным сайтом общеобразовательной организации (при наличии технической возможности).

1.3.6. Выполнение административных действий (процедур) в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, специалистами общеобразовательной организации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.3.7. Информация по предоставлению муниципальной услуги в уполномоченном органе или в общеобразовательных организациях включает в себя:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес уполномоченного органа или общеобразовательной организации;
- график работы специалистов уполномоченного органа или общеобразовательной организации, ответственных за информирование;
- график приема руководителя уполномоченного органа, директора общеобразовательной организации;
- график работы общеобразовательных организаций;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.10. Специалисты, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-инвалидам, проинструктированы и обучены по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи.

1.3.11. В случае обращения заявителя – инвалида с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, неспособного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами в дистанционном режиме или по месту жительства заявителя-инвалида.

1.3.12. В случае обращения заявителя с нарушением органов слуха предоставление муниципальной услуги осуществляется при помощи специалиста, обладающего знаниями в использовании русского жестового языка.

1.3.13. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - привлечь других специалистов.

1.3.14. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.3.15. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.16. Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.17. Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.18. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.19. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченного органа или общеобразовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

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

1.3.21. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в уполномоченном органе или общеобразовательной организации.

1.3.22. При обращении заявителя (представителя заявителя) в письменной форме, ответ ему направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

1.3.23. Информирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется в формах, установленных настоящим регламентом. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо вправе предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время для устного информирования.

1.3.24. Письменное обращение заявителя (представителя заявителя) рассматривается специалистом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.25. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.26. В случае если информация, полученная в общеобразовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе обратиться устно или в письменном виде в Управление образованием Администрации города Юрги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образованием Администрации города Юрги, перечень которых содержится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через УМФЦ по месту нахождения или в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой осуществляется в течение 3 рабочих дней после приема заявления.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования при личном обращении или по телефону осуществляется не более 15 минут.

2.3.3. Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования на бумажном носителе, по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.3.4. В случае подачи документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в общеобразовательную организацию документов из УМФЦ.

2.3.5. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего учебного года.

2.3.6. Общее информирование о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется посредством публикации в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах общеобразовательных организаций по мере появления значимой информации.

2.3.7. Предоставление муниципальной услуги посредством размещения информации

о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой на официальном сайте общеобразовательной организации, адресованной неограниченному кругу лиц, осуществляется в течение 10 календарных дней после утверждения общеобразовательной организацией учебных планов реализуемых образовательных программ, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков.

2.3.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах общеобразовательных организаций, в федеральном реестре, ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган, общеобразовательные организации обеспечивают размещение актуального перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих официальных сайтах и в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в общеобразовательной организации на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением, электронным отправлением;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту, которое подается одним из следующих способов:

- лично в уполномоченный орган или в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации или иным способом с использованием сети Интернет;

- в электронной форме в личном кабинете гражданина Кемеровской области - Кузбасса на платформе автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа 2.0.» по адресу: <https://cabinet.ruobr.ru/>;

- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.6.2. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (законного представителя);
- адрес места жительства, места нахождения заявителя (законного представителя);
- паспортные данные,
- контактная информация заявителя.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие, является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление не содержит сведений, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках муниципальной услуги, указанный в подпункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на портале.

2.7.2. Если указанные причины для отказа в приеме заявления при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявителем (законным представителем) письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.8.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8.6. Заявление, представленное в общеобразовательную организацию, регистрируется в день поступления в течение 15 минут.

2.8.7. Заявление, направленное в общеобразовательную организацию посредством почтовой связи, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.8.8. Заявление, направленное в общеобразовательную организацию посредством электронной формы через официальный сайт общеобразовательной организации или ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в общеобразовательную организацию. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в 1 рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.8.9. Заявление, предоставленное заявителем (представителем заявителя) через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке в день поступления от УМФЦ.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Помещение общеобразовательной организации, в которой предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение общеобразовательной организации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы общеобразовательной организации.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещение общеобразовательной организации для предоставления муниципальной услуги размещается на 1 этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению общеобразовательной организации, в которой проводится прием заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения общеобразовательной организации на верхнем этаже уполномоченные лица общеобразовательной организации обязаны осуществлять прием заявителей на 1 этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию общеобразовательной организации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для

парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение общеобразовательной организации, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещении общеобразовательной организации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.10.2. Общеобразовательная организация обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников общеобразовательной организации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников общеобразовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения;
- содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение общеобразовательной организации с учетом потребностей инвалидов руководитель общеобразовательной организации должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в УМФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений общеобразовательной организации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа

получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей (представителей заявителя) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, специалиста общеобразовательной организации, уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов общеобразовательной организации, а также помещений общеобразовательной организации, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (представителей заявителя).

2.11.2. Общеобразовательными организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении заявления для получения муниципальной услуги, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя (представителя заявителя) со специалистом общеобразовательной организации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) со специалистом общеобразовательной организации не может превышать 15 минут.

2.11.4. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между общеобразовательной организацией и УМФЦ.

Общеобразовательная организация обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги на базе УМФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в УМФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательной организацией или уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении 2-х и более муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении заявителя (представителя заявителя) не осуществляется.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт общеобразовательной организации или через ЕПГУ, РПГУ (формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги) (при наличии технической возможности).

2.12.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также официальных сайтов общеобразовательных организаций заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в общеобразовательную организацию для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация в общеобразовательной организации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса);
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица.

2.12.3. При организации записи на прием в общеобразовательную организацию заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы общеобразовательной организации либо уполномоченного сотрудника общеобразовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в общеобразовательной организации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы общеобразовательной организации, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом государственных и муниципальных услуг и официальным сайтом общеобразовательной организации (при наличии технической возможности).

Обращение заявителя в общеобразовательную организацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.12.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации общеобразовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.12.5. Формирование заявления в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически или в порядке, определенном в общеобразовательной организации, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении

некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос для предоставления муниципальной услуги, подписанный простой электронной подписью и поданный заявителем, признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

2.12.6. Сформированный и подписанный запрос для предоставления муниципальной услуги направляется в общеобразовательную организацию посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Общеобразовательная организация обеспечивает прием и регистрацию запроса для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

2.12.7. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в запросе на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

2.12.8. В целях получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган через ЕПГУ, РПГУ о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в общеобразовательную организацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы общеобразовательной организации либо ответственного лица общеобразовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в общеобразовательной организации графика приема заявителей.

2.12.9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации

и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.12.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу результата.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры и предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) уполномоченный орган, общеобразовательную организацию с заявлением;

- поступление заявления посредством почтовой связи, через электронную почту в общеобразовательную организацию;

- направление запроса через официальный сайт общеобразовательной организации или ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, общеобразовательную организацию ответственное лицо:

- разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

- выдает бумагу для написания заявления по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен уполномоченным лицом общеобразовательной организации.

В случае заполнения заявления ответственным лицом уполномоченного органа, общеобразовательной организации, ответственное лицо в заявлении делает соответствующую отметку, затем проверяет содержание заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) по телефону в общеобразовательную организацию ответственный специалист общеобразовательной организации осуществляет устное информирование.

3.2.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления посредством организации почтовой связи, ответственное лицо уполномоченного органа, общеобразовательной организации:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления;
- проверяет содержание заявления;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в этом случае составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о приеме заявления по предоставлению муниципальной услуги фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) общеобразовательной организации.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры общеобразовательной организацией является создание записи в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта общеобразовательной организации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте общеобразовательной организации и ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления (запроса) посредством электронной формы через официальный сайт общеобразовательной организации или ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

- распечатывает заявление (запрос);
- проверяет содержание заявления;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги;
- формирует и направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о получении заявления (запроса) не позднее следующего рабочего дня со дня его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления (запроса) по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка информации о наличии или об отсутствии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.2.5. После регистрации заявления в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

- осуществляет проверку представленного заявителем заявления на полноту и правильность его оформления;

- подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

- представляет соответствующее решение вместе с заявлением (запросом) руководителю общеобразовательной организации для проверки и подписания.

Результатом административной процедуры является выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

При обращении заявителя в общеобразовательную организацию в письменной форме ответственный специалист общеобразовательной организации направляет ответ на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении, или способа обращения заявителя за информацией).

После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о приеме и регистрации запроса. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (представителя заявителя) в форме:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками общеобразовательных организаций при обращении граждан за информацией в общеобразовательную организацию:

- при личном обращении;
- по телефону.

Ответственный специалист общеобразовательной организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о завершении выполнения общеобразовательной организацией муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения муниципальной услуги одним из перечисленных способов:

- лично при посещении общеобразовательной организации;
- посредством электронной почты;
- через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Дата информирования заявителя фиксируется в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕЕПГУ, РПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления (запроса) посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный

сайт общеобразовательной организации или ЕПГУ, РПГУ уполномоченное лицо общеобразовательной организации направляет заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в общеобразовательную организацию для получения подлинника документа) в течение 5 рабочих дней со дня вынесения руководителем общеобразовательной организации соответствующего решения.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган или общеобразовательную организацию по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для обращения, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Уполномоченный орган или ответственный специалист общеобразовательной организации рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких ошибок (опечаток). В случае выявления допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, общеобразовательной организации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия ошибок (опечаток) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган или ответственный специалист общеобразовательной организации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок (опечаток) в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок (опечаток) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки (опечатки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или уведомление об отсутствии ошибки (опечатки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа или сообщение об отсутствии таких ошибок (опечаток).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа или общеобразовательной организации в журнале учета исходящих документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом общеобразовательной организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательной организации плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом общеобразовательной организации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом общеобразовательной организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя общеобразовательной организации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения общеобразовательной организации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем общеобразовательной организации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) и решения сотрудников общеобразовательной организации. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже 1 раза в квартал.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса руководителем общеобразовательной организации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалиста общеобразовательной организации, заместителя руководителя общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей (представителей заявителя), обеспечивается посредством открытости деятельности общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту на решение, принятое в ходе предоставления

муниципальной услуги, и (или) действие (бездействие) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации (далее - жалоба).

5.2. Заявитель (представитель заявителя), с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, 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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- отказ общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе либо в электронной форме в общеобразовательную организацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации подается в Управление образованием Администрации города Юрги.

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы общеобразовательной организации.

5.3.5. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3.6. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации 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.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Юргинского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование общеобразовательной организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя общеобразовательной организации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе общеобразовательной организации, специалисте общеобразовательной организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

подпункте 5.3.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях общеобразовательной организации 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.

5.4.2. 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.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, специалист общеобразовательной организации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Юрги в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте общеобразовательной организации (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками общеобразовательной организации при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Форма жалобы на нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги указана в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и их

работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 №562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и УМФЦ или общеобразовательной организацией и УМФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в УМФЦ по месту проживания.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ предоставляется сотрудником УМФЦ при непосредственном обращении заявителя в УМФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности УМФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в УМФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

 - текст в заявлении поддается прочтению;

 - в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; заявление подписано уполномоченным лицом;

 - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

 - соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС УМФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС УМФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребоваанные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган, общеобразовательную организацию.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в общеобразовательную организацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

Указанный реестр заверяется сотрудником УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа, общеобразовательной организации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе, общеобразовательной организации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в УМФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник УМФЦ, уполномоченный руководителем УМФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник УМФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС УМФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в УМФЦ.

Если заявитель (представитель заявителя), не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в УМФЦ, и в расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в общеобразовательную организацию.

Не востребоваанные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган, общеобразовательную организацию.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УМФЦ, сотрудника УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.10 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой»

**Информация
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, электронных адресах,
официальных сайтах общеобразовательных организаций Юргинского городского округа**

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Юридический адрес	Телефон рабочий, факс	Официальный сайт	Адрес электронной почты
1	Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 города Юрги имени Героя Советского Союза А.П. Максименко» Сокращённое наименование: МБОУ «СОШ №1»	652051, Российская Федерация, Кемеровская область, город Юрга, улица Колхозная, 21	8 (384-51) 4-98-96	https://school1yurga.kuz-edu.ru/	yrga.shkola1@mail.ru
2	Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 города Юрги» Сокращенное наименование: МБОУ «СОШ №2 г. Юрги»	652055, Российская Федерация, Кемеровская область, город Юрга, улица Достоевского, 10	8(384-51) 4-10-12	http://yurgschool2.ucoz.ru/	yurg_school2@mail.ru
3	Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №3 г. Юрги» Сокращённое наименование: МБОУ «ООШ №3 г. Юрги»	652050, Российская Федерация, Кемеровская область, город Юрга, улица Московская, 55	8 (384-51) 7-77-07	http://yurga-school3.ucoz.com	yurga_school3@mail.ru
4	Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №5» Сокращенное наименование:	652051, Российская Федерация, Кемеровская область, город Юрга, ул. Осенняя, 54	8 (384-51) 6-65-92	http://school5.yurga.ucoz.ru/	schoolyrga5@mail.ru

	МБОУ «НОШ №5»				
5	<p>Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 г. Юрги»</p> <p>Сокращенное наименование: МБОУ «СОШ №6 г. Юрги»</p>	<p>652050, Российская Федерация, Кемеровская область, город Юрга, проспект Победы, 10в</p>	<p>8 (384-51) 4-13-43</p>	<p>http://school6-yurga.ucoz.ru/</p>	<p>school6-yurga@mail.ru</p>
6	<p>Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 г. Юрги»</p> <p>Сокращенное наименование: МБОУ «СОШ №8 г. Юрги»</p>	<p>652062, Российская Федерация, Кемеровская область, город Юрга, улица Фестивальная, 7</p>	<p>8 (384-51) 4-55-50</p>	<p>https://y-school8.kuz-edu.ru/</p>	<p>yrga_school8@mail.ru</p>
7	<p>Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10 г. Юрги»</p> <p>Сокращенное наименование: МБОУ СОШ №10</p>	<p>652050, Российская Федерация, Кемеровская область, город Юрга, улица Московская, 33</p>	<p>8 (384-51) 3-84-53</p>	<p>http://yrga-school10.ucoz.ru/index/glavnaja_stranica/0-49</p>	<p>yrga_schooln10@mail.ru</p>
8	<p>Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14 имени К.С. Федоровского»</p> <p>Сокращенное наименование: МБОУ «СОШ №14»</p>	<p>652057, Российская Федерация, Кемеровская область, город Юрга, улица Волгоградская, 3</p>	<p>8 (384-51) 4-00-63</p>	<p>https://school14.sit.edu.ru/</p>	<p>yrga_school14@mail.ru</p>
9	<p>Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №15 г. Юрги»</p> <p>Сокращенное наименование: МБОУ «ООШ №15 г. Юрги»</p>	<p>652055, Российская Федерация, Кемеровская область, город Юрга, улица Исайченко, 11</p>	<p>8 (384-51) 3-88-14</p>	<p>http://yrga-gaschkola15.ucoz.ru/</p>	<p>shcool_15@mail.ru</p>
10	<p>Полное наименование: муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия города Юрги»</p> <p>Сокращенное наименование: МАОУ «Гимназия города Юрги»</p>	<p>652057, Российская Федерация, Кемеровская область, город Юрга, улица Московская, 48</p>	<p>8(384-51) 4-18-53</p>	<p>http://yrga-gimnaziya3.ucoz.ru/</p>	<p>yrga-gimnaziya@mail.ru</p>
11	<p>Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное</p>	<p>652050, Российская Федерация,</p>	<p>8 (384-51) 3-74-84</p>	<p>https://lyceumyurga.kuz-</p>	<p>yargalicei9@mail.ru</p>

	учреждение «Лицей города Юрги» Сокращённое наименование: МБОУ «Лицей города Юрги»	Кемеровская область, город Юрга, улица Кирова, 7		edu.ru/	
12	Полное наименование: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для детей с ограниченными возможностями здоровья «Школа-интернат» Юргинского городского округа Сокращенное наименование: МКОУ «Школа-интернат»	652050, Российская Федерация, Кемеровская область, город Юрга, улица Шоссейная,102	8 (384-51) 7-78-97	http://mrs_oy_school13.ucoz.ru	skola13@mail.ru
13	Полное наименование: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад №33 г. Юрги» Сокращенное наименование: МКОУ «Начальная школа – детский сад №33 г. Юрги»	652050, Российская Федерация, Кемеровская область, город Юрга, улица Комсомольская, 4в.	8 (384-51) 3-87-80	http://www.school-sad33.ucoz.ru	School-sad33@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализуемых
образовательных программах с указанием учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей),
практики, предусмотренных соответствующей
образовательной программой»

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой»

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации, ФИО руководителя)

_____ (ФИО заявителя (представителя заявителя) полностью)

проживающего по адресу: _____

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): _____

контактные данные (почтовый адрес, телефон, e-mail) _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть).

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку моих персональных данных любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализуемых
образовательных программах с указанием
учебных предметов, курсов, дисциплин
(модулей), практики, предусмотренных
соответствующей образовательной
программой»

_____ (наименование общеобразовательной организации)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Гражданин(ка) _____,
(Ф.И.О. гражданина полностью)

проживающий(ая) по адресу _____

_____ (адрес гражданина)

обратился(лась) в _____
(наименование общеобразовательной организации)

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято

«__» _____ 20__ г.

Зарегистрировано за № _____

После рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги принято решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании _____

_____ (причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Настоящее решение может быть обжаловано в Управлении образованием Администрации
города Юрги и (или) в судебном порядке.

Руководитель общеобразовательной организации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
реализуемых образовательных программах с
указанием учебных предметов, курсов,
дисциплин (модулей), практики,
предусмотренных соответствующей
образовательной программой»

Начальнику Управления образованием
Администрации города Юрги

_____ (фамилия, инициалы руководителя (начальника))

Руководителю общеобразовательной организации

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя –
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего или
поступающего)
зарегистрированного по адресу:

_____ (индекс, адрес места жительства, места пребывания)

тел. _____

адрес электронной почты _____

Жалоба
на нарушение требований административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги _____

_____ ,
допущенное _____
(Управлением образованием, общеобразовательным учреждением)

в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к специалисту Управления образованием, работнику общеобразовательной организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
контактный телефон _____

(подпись)

Дата (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
реализуемых образовательных программах с
указанием учебных предметов, курсов,
дисциплин (модулей), практики,
предусмотренных соответствующей
образовательной программой»

Начальнику Управления образованием
Администрации города Юрги
(полное наименование органа местного самоуправления
или общеобразовательной организации)

Руководителю общеобразовательной организации

_____ (наименование общеобразовательной организации)

от _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью)

_____ (адрес регистрации гражданина, местонахождение)

_____ (контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):
_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г.