**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ   УСТЬ – БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

от  23.12.14 № 572

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных**

**программах и учебных планах, рабочих программах**

**учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),**

**годовых календарных учебных графиках».**

        В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг населению Усть-Большерецкого муниципального района, Администрация Усть–Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.
2. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в Усть-Большерецкой еженедельной районной газете «Ударник» и разместить его на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального  района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Признать утратившими силу постановление [Администрации Усть-Большерецкого  муниципального района от 12.05.2011 года № 243](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=21F262B9-5DD0-4D97-9ADB-DC3712B817AD)«Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», постановление [Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 18.07.11 № 393](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B8DFD737-3A4A-4004-8963-FDA230A13DDE) « О внесении изменений в Постановление Главы Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 12.05.11г № 243 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Васильеву И.И. руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

И. о. Главы Усть-Большерецкого

        муниципального района                                                 К.Ю. Деникеев

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**Усть-Большерецкого муниципального района**

**от «\_23\_\_» \_\_12\_\_\_\_\_ 20\_14\_ г. N \_\_572\_**

**Административный регламент**
**по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет:

1) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

2) формы контроля исполнения Регламента;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся за получением муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

а) в помещениях управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, а также муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на информационных стендах (контактная информация об организациях Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования приведена в приложение №4 к настоящему регламенту)

б) по телефону сотрудниками Управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, а также муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, ответственными за информирование;

в) на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

г) на портале региональных и муниципальных услуг Камчатского края (pgu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал);

д) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

е) по почте и электронной почте;

ж) при личном обращении заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут).

1.3.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть размещена в течение 1 дня с пометкой "Важно" следующими способами:

а) в помещениях управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, а также муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на информационных стендах;

б) на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в сети Интернет;

в) на Региональном портале;

г)  на Едином портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги Администрации Усть-Большерецкого муниципального района "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Усть-Большерецкого муниципального района в лице управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней и включает в себя следующие сроки:

а)  прием, регистрация заявления и документов – в течение одного дня;

б) рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации - не более 14 дней.

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 20 минут;

б) время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

2)  Конституция Российской Федерации;

3) Семейный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

5) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

7)  Уставы и локальные акты образовательных организаций.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.1. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также направить по информационным системам общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта).

2.6.2. Заявление о предоставлении информации должно содержать:

а) должность, наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество руководителя образовательной организации;

б) фамилию, имя, отчество заявителя;

в) домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

г) контактный телефон;

д) подпись, дату.

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.4. Заявление должно быть заполнено на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством использования электронных печатающих устройств.

2.6.6. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по любым основаниям недопустим.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1)  несоответствие формы заявления содержанию, указанному в п. 2.6.2;

2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

3) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

2.10.1.1. Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям СанПиН.

2.10.1.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.10.1.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

2.10.2.1. Информационные стенды в Учреждениях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

а)  копия лицензии Учреждения и приложения к ней;

б) административный регламент;

в) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

г) перечень вышестоящих органов и организаций;

д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.2. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.10.2.3. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.10.2.4. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.10.3. Требования к местам ожидания.

2.10.3.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.10.3.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Учреждения.

2.10.4. На территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

2.10.5. Требования к оформлению входа в здание.

2.10.5.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

2.10.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.10.6.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) стульями, столами (стойками).

2.10.7. Требования к местам приема заявителей.

2.10.7.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

2.10.7.2. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.10.7.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1)  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

**III. 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. Перечень административных процедур (последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)  информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;

2)  прием и регистрация заявлений;

3)  рассмотрение заявления;

4)  предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в Учреждениях, на Региональном портале, Едином портале, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Прием и регистрация заявлений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является личное обращение, поступление заявления по почте или в электронном виде в Учреждение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно:

а)  посредством Регионального портала;

б) посредством Единого портала;

в) при обращении в Учреждение (приложение № 1к настоящему Регламенту).

Прием заявления и его регистрация осуществляется в течение всего календарного года. При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

При подаче заявления через Региональный портал, Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявлений" является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Ответственными за регистрацию заявлений являются Учреждения.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления" может являться:

а) положительное решение о предоставлении услуги;

б) направление мотивированного ответа о невозможности предоставления информации в связи с нечетко сформулированным обращением (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.4.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.4. Ответственными за рассмотрение заявлений являются Учреждения.

3.5. Предоставление запрашиваемой информации.

3.5.1 Предоставление запрашиваемой информации осуществляет руководитель Учреждения.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) устного информирования по телефону. При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

б) информирования при личном обращении. Должностное лицо должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в) письменного информирования, в т.ч. по электронной почте. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, давшего ответ на обращение.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры "предоставление запрашиваемой информации" является предоставление запрашиваемой информации Заявителю.

3.6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в  приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

3) соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

4) соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении;

5) соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

6) соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года. Дата проведения проверки устанавливается управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом, уполномоченным управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района на проведение проверки.

Проверки проводятся в присутствии руководителя Учреждения или лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы Учреждения.

4.6. По результатам проверки:

1) должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, оформляется акт о результатах проверки, содержащий констатацию фактов, выводы и предложения (к акту могут прилагаться копии документов, удостоверяющих изложенные факты и подтверждающих правильность выводов);

2) руководитель управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, в случае выявления нарушений требований Регламента, принимает решение о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента и выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) Учреждения или его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее - нарушение требований Регламента).

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

1) сотруднику Учреждения в форме указания на нарушение требований Регламента;

2) руководителю Учреждения в форме жалобы на нарушение требований Регламента;

3) руководителю управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в форме жалобы на нарушение требований Регламента;

4) Главе Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в форме жалобы на нарушение требований Регламента.

5.3. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику Учреждения.

5.3.1. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику Учреждения с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Учреждения устранить допущенное нарушение требований Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику Учреждения не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Учреждения.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Учреждения.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю Учреждения может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя Учреждения в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) Учреждения, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю Учреждения. При приеме устной жалобы руководитель Учреждения не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. Руководитель Учреждения при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

а) принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

б) аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Руководитель Учреждения может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

а) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

б) при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме.

5.4.6. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

а) ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);

б) адрес проживания заявителя;

в) содержание жалобы заявителя;

г) дата и время фиксации нарушения заявителем;

д) дата и время подачи жалобы;

е) аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке Учреждения, заверяется печатью Учреждения и подписью его руководителя.

5.4.7. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель Учреждения должен совершить следующие действия:

5.4.7.1 совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

5.4.7.2 совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения);

5.4.7.3 по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

5.4.7.4 принести извинения заявителю от имени Учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель Учреждения не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

5.4.7.5 в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в подпунктах 5.4.7.6- 5.4.7.12 настоящего Регламента не осуществляются;

5.4.7.6 если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы;

5.4.7.7 провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.7.8 устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.7.9 применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.7.10 обеспечить уведомление заявителя о предпринятых мерах, в том числе:

а) об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

б) о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

в) об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

5.4.7.11 по просьбе заявителя в течение 5 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с подпунктом 5.4.7.10 настоящего Регламента.

5.4.8. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в подпунктах 5.4.7.10-5.4.7.11 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Учреждения не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

а) личного обращения;

б) почтового сообщения;

в) электронной почты;

г) сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверка).

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

а) анонимный характер обращения;

б) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

в) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. Управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района может осуществить проверку:

а) посредством поручения руководителю Учреждения, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

5.5.5. Установление факта нарушения требований Регламента силами Учреждения осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента Учреждением определяются в соответствии с поручением управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель Учреждения:

а) устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

б) привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;

в) представляет управлению образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.6. Установление факта нарушения требований Регламента силами Учреждения не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.7. С целью установления факта нарушения требований Регламента управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района вправе:

а) использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

б) привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

в) проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);

г) проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

д) осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.5.8. По результатам осуществленной проверки управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района:

а) готовит соответствующий Акт проверки Учреждения;

б) обеспечивает применение мер ответственности к руководителю Учреждения, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.6 настоящего Регламента;

5.5.9. Не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

а) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

б) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

в) принятые меры ответственности в отношении Учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников.

Официальное письмо оформляется на бланке управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответы на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответы на жалобы, поданные через Региональный портал, Единый портал, предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.5.10. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в пункте 5.5.9 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.6. Жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или лица, исполняющего его обязанности.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

а) личного обращения;

б) почтового сообщения;

в) электронной почты;

г) сообщения, направленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.6.2. При поступлении жалобы Администрация Усть-Большерецкого муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверки, осуществляемые управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проводятся в соответствии с подпунктами 5.5.1- 5.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проверки осуществляются  Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в форме служебной проверки управления образования в соответствии с порядком, установленным Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

5.6.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

а) анонимный характер обращения;

б) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

в) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.5. В сроки, установленные Федеральными Законами, но не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

а) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

б) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

в) принятые меры ответственности в отношении Учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

г) принятые меры ответственности в отношении управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала,  Единого портала, предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

Приложение 1

к [Административному регламенту](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках"

"

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей(его)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу представлять информацию о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение 2

к [Административному регламенту](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках"

**Уведомление**
**о невозможности предоставления информации в связи с нечетко сформулированным обращением**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк образовательного учреждения | Адресат |

Уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о невозможности предоставления информации в связи с нечетко сформулированным обращением. Предлагаем Вам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

Приложение 3

к [Административному регламенту](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках"

**Жалоба**
**на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках"**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность и ФИО руководителя организации,

в которую направляется жалоба)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках", допущенное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение)

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 мной (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику Учреждения \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю Управления образования Администрации Усть-Камчатского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо Учреждения о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо Учреждения об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем Учреждения \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в [пункте 1 - 3](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_111), прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя)

Приложение 4

к [Административному регламенту](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках"

**Контактная информация**
**об учреждениях Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование образовательной организации** | **Адрес местонахождения** | **e-mail** | **Ф.И.О. руководителя** |
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1 | 684102, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, п. Октябрьский. ул. Пушкинская, д.58 | mouschoollokt@rambler.ru | Лобова Светлана Борисовна8415 32 22-450 |
| 2. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая средняя общеобразовательная школа №2 | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с.Усть-Большерецк, ул. Ленинская, д.5 | moysos2@mail.ru | Подольский Николай Николаевич841532 21-565 |
| 3. | Муниципальное автономное образовательное учреждение Озерновская средняя общеобразовательная школа №3 | 684110, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, п. Озерновский, ул. Октябрьская, д.14 | ozernaya.school3@mail.ru | Языкина Галина Вячеславовна841532 24-339 |
| 4. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Большерецкая средняя общеобразовательная школа №5 | 684121, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Кавалерское, ул. Блюхера, д.26 | kavshkola5@mail.ru | Соколова Алла Хамзановна841532 25-546 |
| 5. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Апачинская средняя общеобразовательная школа №7 | 684104, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Апача, ул. Школьная, д.4 | apacha\_school@mail.ru | Пархомец Петр Петрович841532 23-224 |
| 6. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Запорожская начальная  общеобразовательная школа- детский сад №9 | 684111, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Запорожье, ул. Колхозная, д.5 | moyshola.9@mail.ru | Литвиненко Елена Дмитриевна841532 28-180 |
| 7. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая вечерняя (сменная)  общеобразовательная школа | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. , д.5 | shibanov.alexei@rambler.ru | Шибанова Тамара Ивановна841532 22-450 |

1

1

Приложение 5

к [Административному регламенту](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках"

**Блок-схема**
**предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках"**

 

 

 

1