

**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31 мая 2016 г. № 96 - пг п. Эгвекинот

**Об утверждении административного регламента Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Эгвекинот от 28 августа 2015 года № 105-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Обнародовать настоящее постановление в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Постановление Главы Иультинского муниципального района от 27 сентября 2012 года №308-пг «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики Иультинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики городского округа Эгвекинот (Н.М. Зеленская).

**А.Г. Максимов**

Проект постановления Главы городского округа Эгвекинот «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» от2016 г. №-пг

Подготовила О.С. Гуркина

Согласовано: Н.М.Зеленская

Е.И.Михно

Р.В. Коркишко

А.М.Абакаров

А.В. Егорова

Разослано: дело, округ, прокуратура, УФЭИ, УСП, образовательные организации, редакция, руководитель аппарата

Утвержден

постановлением Главы

городского округа Эгвекинот

от 31 мая 2016 года № 96 -пг

**Административный регламент**

**Управления социальной политики городского округа Эгвекинот**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации   
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

- физические лица, заинтересованные в получении информации об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  календарных графиках.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения  его заявителем  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. отделом образования Управления социальной политики по адресу: 689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Е.А.Прокунина, д.4, при личном контакте с заявителями, а также почтовой, телефонной связью. Контактные телефоны (телефоны для справок):

ежедневно с понедельника до пятницы, с 9-00 до 17-00, тел. 8(42734)22228, факс 8(42734)22387, e-mail: [iultroo@mail.ru](mailto:iultroo@mail.ru)

График работы отдела образования и приема заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги:

понедельник-пятница: с 9 часов до 17 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам предоставления муниципальной услуги сокращается на 1 час.

1.3.1.2. Непосредственно в образовательных организация городского округа Эгвекинот. (информация о местонахождении, электронных адресах образовательных организаций указана в приложении №1 к настоящему административному регламенту):

- при личном контакте с заявителями;

-посредством почтовой, телефонной связи;

-на информационных стендах;

-в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах организаций;

-иным, не запрещенным законом способом.

На информационных стендах, размещенных в муниципальных образовательных организациях, содержится следующая информация:

-адрес отдела образования Управления социальной политики городского округа Эгвекинот, номера телефонов, адрес электронной почты;

-график работы отдела образования Управления социальной политики городского округа Эгвекинот;

-лицензионный перечень основных общеобразовательных программ дошкольного образования, по которым ведется обучение в образовательной организации;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-лицензия (копия) на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации муниципальной образовательной организации;

- информация о количестве мест в первых классах и наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

1.3.1.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа.

1.3.2 Информация об исполнении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот по электронному адресу [www.egvekinot.org](http://www.egvekinot.org)

1.3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела образования, сотрудники образовательных организаций подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок и при личном обращении должен содержать информацию о наименовании отдела, образовательной организации, в которые обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности, принявшего телефонный звонок.

- ответ на письменные обращения и обращения в по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем образовательной организации, в случае запроса, направленного в отдел образования - начальником Управления социальной политики. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «**Предоставление информации** об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют:

- отдел образования Управления социальной политики городского округа Эгвекинот (далее - отдел образования) в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- муниципальные образовательные организации (далее -образовательные организации) в части непосредственного предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителям официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При поступлении письменных обращений в отдел образования ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя на официальном бланке Управления социальной политики, и (или) посредством электронной почты, и (или) лично представителю заявителя (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник отдела образования осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

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

В целях получения информации в письменном виде необходимо предоставление заявления по форме, приведенной в приложении №2  к настоящему административному регламенту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя предоставляется документ, подтверждающий  полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может подать заявление лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации  (не относится к информации об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  календарных графиках);

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также в случае непредставления уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Управление социальной политики с проставлением на запросе даты регистрации и входящего номера.

**2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги**

Личный прием, прием заявлений, обращений и документов от заявителей осуществляется в кабинете отдела образования. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам. Вход в здание, где расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен иметь информационную табличку (вывеску), содержащую информацию о наименовании и местонахождении организации, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Для ожидания гражданами отводится специальное место, оборудованное стульями.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположено с учетом доступности для заявителей, а также 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;

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение требований, предусмотренных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 года №1309.

Специалисты, муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказанию им помощи.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатель доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.13.2. Показатель качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Муниципальная услуга может быть предоставлена в устной или письменной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;

- предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

3.1.1. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление социальной политики лично или по телефону. При информировании в устной форме ответ предоставляется в момент обращения.

3.1.2. Предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции отдела образования и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 30 минут.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- информирование заявителей по существу обращений в устной форме;

- предложение о направлении обращения в письменной форме;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2.Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения от заявителя;

- рассмотрение письменного обращения заявителя и направление на исполнение по принадлежности;

- подготовка и направление ответа заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация обращения от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является письменное обращение, поступившее от заявителя лично, по почте или в электронном виде о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Прием запросов непосредственно от граждан или курьера производится в приемной Управления социальной политики. Полученные документы регистрируются в порядке делопроизводства в день их поступления в Управление социальной политики.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре может быть сделана отметка о принятии запроса с указанием даты его регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение письменного обращения заявителя и направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, является его прием и регистрация.

Зарегистрированный запрос заявителя передается на рассмотрение начальнику Управления социальной политики. В заявлении ставится резолюция с указанием фамилии, инициалов специалиста, которому направлено заявление для подготовки ответа.

Заявление с резолюцией начальника Управления социальной политики передается секретарем Управления не позднее следующего за датой резолюции дня специалисту, который ставит подпись о получении заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, для подготовки ответа.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником отдела образования, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

3.2.3. Подготовка и направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению ответа заявителю является получение сотрудником отдела образования запроса о предоставлении информации.

Сотрудник отдела образования осуществляет формирование запрашиваемой информации.

Основными требованиями к письменному ответу заявителю являются достоверность и аргументированность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, оперативность предоставления информации.

Ответы заявителям печатаются на бланках Управления социальной политики. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия и инициалы исполнителя, номер его служебного телефона.

Подписанный ответ на обращение в течение одного рабочего дня регистрируется секретарем управления в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Отправление ответов без регистрации не допускается.

Результатом административной процедуры является отправка ответа заявителю.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными работниками по исполнению административного регламента осуществляется начальником отдела образования, начальником Управления социальной политики.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению пользователя. Данный контроль осуществляется должностным лицом, уполномоченным на это начальником Управления социальной политики.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все должностные лица несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1.Гражданин имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, нарушающие его права, свободы или законные интересы, к вышестоящим должностным лицам Управления, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Эгвекинот, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги вышестоящее должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=A12218034E8A61163A38B4D65665B33876E61D911DA4742B004094D58414E8E48057E17348QFX1C) 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальникУправления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления при рассмотрении его запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в судебном порядке.

Приложение №1

к административному Регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

**Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах**

**муниципальных образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  образовательной организации | Адрес  местонахождения | Телефон  8(42734) | Адрес электронной почты |
| 1  1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа посёлка Эгвекинот» | 689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот,  ул. Комсомольская, 11 | 22-0-79 | [school-egvekinot@yandex.ru](mailto:school-egvekinot@yandex.ru) |
| 52 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Амгуэмы» | 689215, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Амгуэма  ул. Северная, 29 | 58-1-97 | [school\_amguema@mail.ru](mailto:school_amguema@mail.ru) |
| 33 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Конергино» | 689224, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Конергино  ул. Ленина, 1а | 52-1 -17 | school [conergin@mail.ru](mailto:conergin@mail.ru) |
| 44 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад села Ванкарем» | 689230, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Ванкарем  ул. Челюскина, 1 | 61-3-07 | school [Vankarem@mail.ru](mailto:Vankarem@mail.ru) |
| 4  5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад села Нутэпэльмен» | 689235, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Нутэпэльмен,  ул. Школьная, 3 | 51-1-19 | school [Umka56@mail.ru](mailto:Umka56@mail.ru) |
| 5  6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Рыркайпий» | 689360, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Рыркайпий,  ул. Тевлянто, 1 | 3991-522 | school [shmidt@mail.ru](mailto:shmidt@mail.ru) |
| 6  7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Уэлькаль имени первой Краснознамённой перегоночной авиадивизии» | 689210, Чукотский автономный округ, Иультинский района, с. Уэлькаль,  ул. Вальгиргина, 1 | 53-3-33 | [schoolUelkal@mail.ru](mailto:schoolUelkal@mail.ru) |
| 7  8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа – интернат VIII вида поселка Эгвекинот» | 689202, Чукотский автономный округ, Иультинский района, п.Эгвекинот, ул.Полярная, д.4, корпус А | 57-1-28 | [schoolkozerniy@rambler.ru](mailto:schoolkozerniy@rambler.ru) |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленушка» посёлка Эгвекинота» | 689202, Чукотский АО, Иультинский район, п.Эгвекинот, ул.Попова, д.8 | 2-27-53 | [alenushkadou@rambler.ru](mailto:alenushkadou@rambler.ru) |
| 10 | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей Иультинского района» | 689202, Чукотский АО, Иультинский район, п.Эгвекинот, ул.Прокунина, д. 6 | 22-4-16 | [cdodir@rambler.ru](mailto:cdodir@rambler.ru) |
| 111 | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств городского округа Эгвекинот» | 689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, пос. Эгвекинот, Прокунина, д. 6 | 8(42734)2-21-30 (тел/факс)  8(42734)2-26-40 | [iskusstvoscool@yandex.ru](mailto:iskusstvoscool@yandex.ru) |

Приложение №2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Директору

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

(наименование образовательной организации)

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об образовательной программе, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом  календарном графике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать название образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать, какая информация требуется)

Я не возражаю против сбора, обработки и хранения персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

Прием и регистрация запроса заявителя

Подготовка информации заявителю

Ответ на запрос заявителя и его регистрация