



## ГЛАВА МАЛЬШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 16.03.2020 г. № 110 - ПГ

п.г.т. Мальшева

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Мальшевского городского округа от 29.03.2017 № 190-ПГ «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде на территории Мальшевского городского округа», руководствуясь Уставом Мальшевского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (Приложение № 1).

2. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление главы Мальшевского городского округа от 25.04.2017 № 366-ПГ «Об утверждении Административного регламента Отдела образования администрации Мальшевского городского округа по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде: «Предоставление информации об образовательных

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малышевского городского округа в сети Интернет (адм-малышева.рф).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам Т.С. Любимкину.

Глава Малышевского городского округа

М.Ю. Рубцова

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**Круг заявителей**

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование осуществляется:

1) Отделом образования администрации Малышевского городского округа (далее – Отдел образования).

Информация о местонахождении и режиме работы Отдела образования, адрес сайта, телефоны сотрудников Отдела образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, содержится в Приложении № 1 к Регламенту.

2) Муниципальными образовательными учреждениями, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Отделом образования (далее - МОУ).

Информация о местонахождении и режиме работы МОУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников МОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, содержится в Приложении № 2 к Регламенту.

3) на официальных сайтах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты):

- Отдела образования [pravmal.narod.ru](http://pravmal.narod.ru).

- МОУ.

4. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах и в средствах массовой информации (в том числе электронных), - Регламент, иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

5. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих официальных сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Отдела образования и МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

– при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно дает четкий и полный ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

– время получения ответа при индивидуальном устном обращении не должно превышать 15 минут.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Органы, предоставляющие муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ (Приложение № 2 к Регламенту).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление в полном объеме информации:

1) об образовательных программах и учебных планах;

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

3) календарных учебных графиках.

Информация предоставляется:

- заочно - в свободном доступе на официальном сайте МОУ;
- при личном обращении в МОУ - письменно или устно (по требованию заявителя).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в МОУ: устный ответ - в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления;
- при заочной форме обращения на официальный сайт МОУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

### **Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

При личном обращении в МОУ заявитель представляет:

- заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (Приложение 3);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

При заочной форме обращения на сайт МОУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

12. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210).

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основание для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя в МОУ - в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

15. При заочном обращении основания для отказа не предусмотрены.

#### **Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

19. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

20. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией

(размещенная информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

3) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;

4) помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;  
– количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

22. В процессе информирования о предоставлении муниципальной услуги и ее предоставлении Отдел образования и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

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

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления;  
2) передача принятого заявления в МОУ;  
3) подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;

4) предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

При заочном обращении на сайт МОУ информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

предоставляется заявителю в свободном доступе в момент обращения.

24. При личном обращении заявителя предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления.

Основание для начала административной процедуры - обращение заявителя.

Специалист МОУ, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения заявления (Приложение № 1), принимает заявление или отказывает в приеме заявления, если в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

В случае отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (Приложение № 4).

2) подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Основание для начала административной процедуры - прием заявления в МОУ с указанием способа информирования заявителя - «на бумажном носителе».

Специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней с момента получения заявления в МОУ, готовит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3) предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Основание для начала административной процедуры - получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Если в заявлении указан способ информирования заявителя - «устно», специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в момент обращения.

Если в заявлении указан способ информирования заявителя - «на бумажном носителе», специалист МОУ, ответственный за предоставление услуги, не позднее десяти рабочих дней с момента приема заявления направляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.



Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений.

25. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках предоставляется в течение учебного года.

26. Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, - не предусмотрены.

27. Документы, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, - не предусмотрены.

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

28. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

– плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

– внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

29. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляется Отделом образования, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об Отделе образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений Малышевского городского округа.

30. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями МОУ принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

31. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники Отдела образования, МОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения

административных процедур, установленных Регламентом.

32. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефонам, указанным в Приложениях № 1,2 к Регламенту, в соответствии с режимом работы Отдела образования и МОУ;

2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы Отдела образования и МОУ.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также его должностных лиц, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги**

33. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

34. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или подана на имя заместителя главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

35. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальную услугу, в письменной форме

на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

36. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

37. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования).

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в абзаце втором пункта 36 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

38. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 37 настоящего раздела);

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

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

39. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

40. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в уполномоченные на их рассмотрение органы, предоставляющие услуги;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг

органами местного самоуправления, их должностными лицами, муниципальными служащими информационной системы досудебного обжалования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - муниципальный реестр жалоб).

41. В случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

42. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

43. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам, в порядке, предусмотренном в настоящем разделе.

44. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий

муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Свердловской области;

2) в удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

46. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 37 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

47. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 43 настоящего раздела.

48. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

49. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.



50. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, заместителю главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам.

51. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

53. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по указанным жалобам в соответствии с требованиями пункта 43 настоящего раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, приемной главы Малышевского городского округа, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, заместителю главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам. При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, заместитель главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам, перенаправившие жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

54. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий

муниципальную услугу, в случаях их переадресации, предусмотренных в пункте 53 настоящего раздела, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, приемной главы Малышевского городского округа.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Отдел образования администрации Мальшевского городского округа**

Юридический адрес	Телефон, адрес эл. почты, сайта	Режим работы
624286, Свердловская область п.г.т. Мальшева, улица Азина, 3	8(34365) 9-37-47 <a href="mailto:upravlenie_mal@mail.ru">upravlenie_mal@mail.ru</a> адрес сайта: <a href="http://upravmal.narod.ru/">http://upravmal.narod.ru/</a>	понедельник - четверг с 08.00 до 17.15 часов пятница с 08.00 до 16.00 часов обед с 12.00 до 13.00 часов

Примечание: лицо, ответственное за информирование о предоставлении муниципальной услуги, утверждается приказом начальника Отдела образования администрации Мальшевского городского округа.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Перечень муниципальных учреждений,  
осуществляющих информирование о предоставлении  
муниципальной услуги**

Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование	Юридический адрес, телефон	Режим работы
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 Малышевского городского округа	МАОУ СОШ № 3	624286, Свердловская область, пгт. Малышева, улица Свободы, 15а тел. 8(34365) 5-33-41	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов,  пятница с 08.00 до 16.00 часов
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 Малышевского городского округа	МАОУ СОШ № 19 МГО	624286, Свердловская область, пгт. Малышева, улица Свободы, 13а тел. 8(34365) 5-19-77	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов,  пятница с 08.00 до 16.00 часов
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа - детский сад № 42 Малышевского городского округа	МАОУ Школа-сад № 42	624286, Свердловская область, п.г.т. Малышева, улица Тимирязева, 9а тел. 8(34365) 5-42-73	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов,  пятница с 08.00 до 16.00 часов

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, утверждаются приказом руководителя МОУ.

Приложение № 3 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

ФОРМА

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(вид документа)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан документ)  
СНИЛС \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) в МОУ \_\_\_\_\_  
(полное наименование МОУ, класс)

Способ информирования:

- Устно (при личном обращении)
- На бумажном носителе (при личном обращении)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, адрес)

### Уведомление

об отказе в приеме заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в приеме Вашего заявления о предоставлении информации о \_\_\_\_\_ отказано.

Руководитель МОУ \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	муниципальные образовательные учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Отделом образования администрации Малышевского городского округа; Отдел образования администрации Малышевского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000212250
3	Полное наименование услуги	предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Малышевского городского округа
4	Краткое наименование услуги	предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Малышевского городского округа
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление главы Малышевского городского округа от 16.03.2020 № 110-ПГ «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт Отдела образования администрации Малышевского городского округа; телефонный опрос; анкетирование

## Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
В течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления	-	1) заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом; 2) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) невозможность прочтения текста заявления или его части; 4) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 5) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.	нет	нет	-	нет	-	-	1) лично (через представителя) в МОУ; 2) Единый портал государственных услуг; 3) лично (через представителя) в Отдел образования ; 4) официальный сайт МОУ.	1) лично (через представителя) в МОУ; 2) Единый портал государственных услуг; 3) лично (через представителя) в Отдел образования; 4) официальный сайт МОУ.

## Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

Категории лиц, имеющих право на	Документ, подтверждающий правомочие заявителя	Установленные требования к	Наличие возможности	Исчерпывающий перечень лиц,	Наименование документа,	Установления требования к
---------------------------------	---	----------------------------	---------------------	-----------------------------	-------------------------	---------------------------



получение услуги	соответствующей категории на получение услуги	документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
2	3	4	5	6	7	8
Физические лица и юридические лица.	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, иностранный паспорт).	оригинал документа.	да	уполномоченный представитель.	доверенность.	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме.

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о предоставлении информации (наименование услуги)	1/0 прием заявления, формирование в дело	при обращении заявителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления поддается прочтению.	утверждена Административным регламентом	-
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ; иностранный паспорт	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации	-	-

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме.	-	-
---	---	--------------	--	---------------------------------------	---	---	---

## Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

## Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы, являющийся(и)ся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(и)ся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(и)ся результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(и)ся результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Копия документов, содержащих запрашиваемую информацию.	нет	положительный	-	-	1) лично (через представителя) в МОУ; 2) Единый портал государственных услуг; 3) лично (через представителя) в Отдел образования.	5 лет	-
2	Уведомление об отказе в приеме документов	нет	отрицательный	утверждена Административным регламентом	-	1) лично (через представителя) в МОУ; 2) Единый портал государственных услуг; 3) лично (через представителя) в Отдел образования.	нет	-

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 1)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления.	Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет сотрудник МОУ, ответственный за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме; Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и региональной государственной информационной системы регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в МОУ; Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении подлежит регистрации в течение пятнадцати минут	не более 15 минут	сотрудник Отдела образования или МОУ	технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	утверждена Административным регламентом
2	Рассмотрение заявления и предоставление информации	1) регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов; 2) подготовка информации, формирование результата предоставления государственной услуги; 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; 4) получение заявителем результата предоставления услуги.	не более 15 минут	Сотрудник МОУ	многофункциональное устройство, интернет	-

## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы в электронной форме на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
---	--	---	---	---	---	--

				Российской Федерации		
1	2	3	4	5	6	7
<p>Официальный сайт Отдела образования; официальные сайты образовательных учреждений; Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)</p>	-	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ</p>	<p>не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	-	<p>лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на ЕПГУ, через электронную почту заявителя</p>	<p>посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;</li> <li>- портала федеральной государственной информационной системы (<a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими</li> </ul>

Приложение № 1 к Технологической схеме предоставления 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»



Согласование  
постановления главы Малышевского городского округа

1. Заголовок постановления: Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

2. Результаты согласования

Должность	И.О. Фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления	Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам	Т.С. Любимкина			
Начальник Организационно-правового отдела администрации Малышевского городского округа	Н.В. Юровских			
Ведущий специалист Организационно-правового отдела администрации Малышевского городского округа	К.В. Неустроева			

3. Исполнитель: Володькина Наталья Ивановна, начальник Отдела образования администрации Малышевского городского округа, тел. 5-18-55 \_\_\_\_\_

4. Дата направления на согласование \_\_\_\_\_

5. Список рассылки:

1 - дело,

2 - Отдел образования администрации МГО