

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

от 11 ноября 2013 г. № 818-п (в ред.  
постановления от 02.12.2015 №  
1185-п)

### А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

предоставления 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.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и муниципальными образовательными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - муниципальные образовательные учреждения), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

##### 1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях при личном или письменном обращении;

- на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Правительства Волгоградской области: <http://www.volganet.ru>. Необходимо пройти по ссылкам: Правительство области > Органы власти > Органы исполнительной власти > Министерство образования и науки Волгоградской области > Муниципалитеты > Муниципальные районы, городские округа > г. Урюпинск > Орган управления образованием > Список образовательных учреждений > Общеобразовательные учреждения;

- на официальном сайте администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.urupinsk.net>;

- на сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.3. Места нахождения и электронные адреса муниципальных образовательных учреждений указаны в приложении 1.

1.3.4. Муниципальные образовательные учреждения осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

- с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.30 час. (перерыв с 13.00 до 14.00 час.);

- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.5. Прием осуществляется по адресам, указанным в приложении 1, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками муниципального образовательного учреждения, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники муниципального образовательного учреждения подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника муниципального образовательного учреждения, принявшего звонок.

1.3.9. Сотрудники муниципального образовательного учреждения, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к заявителям.

Продолжительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками образовательного учреждения в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники муниципального образовательного учреждения могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.10. С момента приема обращения заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в муниципальное образовательное учреждение, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение представленного им пакета документов.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках осуществляют муниципальные образовательные учреждения городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.2.2. В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальные образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Урюпинской городской Думы от 30.06.2011 г. № 33/60.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 3 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.4.4. Предельный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источник официального опубликования: "Российская газета" от 05.05.2006 N 95; "Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006 N 19, ст. 2060; "Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70 - 71);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (источник официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования: "Российская газета", № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (источник официального опубликования: Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448, "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (источник официального опубликования: Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3451, "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования: Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (источник официального опубликования: "Российская газета" от 23.12.2009 N 5071);

- Постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 июля 2011 г. № 433-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования: «Урюпинская газета», № 36, 03 августа 2011);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения (приложение 2), документа, удостоверяющего личность, или доверенности.

2.6.2. В соответствии с подпунктом 1, 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальные образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

- в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес;
- в заявлении текст не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- за муниципальной услугой обратилось не уполномоченное лицо;
- отсутствие требуемой информации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не требуются.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - не более 15 минут, количество взаимодействий заявителя со специалистами - не более 2 раз.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

2.12.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде. Электронное обращение, поступившее в муниципальное образовательное учреждение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13.2. Рабочие места работников для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.13.3. Работники, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

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

2.13.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления обращения.

2.13.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.8. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в муниципальном образовательном учреждении, а также на сайте администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.13.9. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.10. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.13.11 оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.13.12 беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

2.13.13 возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

2.13.14 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

2.13.15 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13.16 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графиче-

ческой информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

2.13.17 допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.18 допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.13.19 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.13.20 оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя;



- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление информации по результатам обращения.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращений заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является письменное обращение на имя руководителя муниципального образовательного учреждения.

Обращение может представляться лично в приемную муниципального образовательного учреждения или направляться заявителем с использованием средств почтовой связи, а также по электронным средствам связи.

3.2.2. При личном обращении заявителя в муниципальное образовательное учреждение на письменном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений, проставляет дату приема, секретарь руководителя ставит подпись.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений, передает их в день их поступления руководителю муниципального образовательного учреждения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.4. Руководитель муниципального образовательного учреждения рассматривает обращение, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение сотруднику муниципального образовательного учреждения, рассматривающему обращение заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение сотрудником муниципального образовательного учреждения обращения с поручением о его рассмотрении.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения, представленного заявителем, является получение сотрудником муниципального образовательного учреждения обращения, представленного заявителем, с поручением о рассмотрении.

3.3.2. При получении обращения заявителя сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя и подготавливает информацию.

Срок выполнения составляет 3 дня.

3.3.3. Руководитель муниципального образовательного учреждения рассматривает подготовленную информацию и подписывает ответ заявителю.

Срок выполнения составляет 1 дня.

3.3.4. Подписанный в установленном порядке ответ заявителю, содержащий информацию, регистрируется сотрудником, ответственным за регистрацию обращений, в установленном порядке делопроизводства и передается сотруднику, ответственному за рассмотрение обращения заявителя.

Срок выполнения составляет 1 день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, подписанного руководителем муниципального образовательного учреждения ответа заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Предоставление информации по результатам обращения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи информации является получение сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, подписанного руководителем муниципального образовательного учреждения ответа заявителю.

3.4.2. Предоставление информации производится непосредственно заявителю (его представителю) при наличии документа, удостоверяющего личность, и наличии надлежаще оформленной доверенности.

3.4.3. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения запрашиваемой информации, она может быть направлена по почте (способ получения должен быть указан в обращении).

3.4.4. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, письма, содержащего запрашиваемую информацию.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, вправе осуществлять глава администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

4.2. Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, руководители муниципальных образовательных учреждений осуществляют текущий контроль за соблюдением

последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками муниципальных образовательных учреждений положений Административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками муниципальных образовательных учреждений положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в муниципальные образовательные учреждения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами муниципального образовательного учреждения на основании приказа руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Сотрудники муниципальных образовательных учреждений несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность сотрудников муниципальных образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений работник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении с сотрудниками муниципального образовательного учреждения, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное автономное учреждение «Урюпинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, Пр. Ленина, 103, «Телефон горячей линии»: 8(84442) 4-10-28. Консультанты: 8 (84442)

4-38-41, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа г. Урюпинск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации по социальным вопросам – начальника отдела образования городского округа г. Урюпинск по адресу: 404100, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, д. 3, e-mail: obrguno@mail.ru, телефон (8-8442) 4-41-14 либо в МАУ МФЦ, расположенное по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, гр. Ленина, 103/

Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. Ленина, дом 3, кабинет 314, контактный телефон (8442) 4-51-71.

Жалоба заявителя, адресованная должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя руководителя образовательного учреждения по адресу согласно приложению 1.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица учреждения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номеров) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 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»

### С В Е Д Е Н И Я

об организациях городского округа г. Урюпинск, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон	e-mail	ФИО, должность руководителя-директора
1	Отдел образования администрации городского округа г. Урюпинск	пл. Ленина, 3, г. Урюпинск, Волгоградская область,	obrurup@mail.ru	Зубцова Светлана Владимировна, заместитель главы администрации по социальным вопросам- начальник отдела образования городского округа г. Урюпинск
2	муниципальное бюджетное образовательное учреждение гимназия городского округа г. Урюпинск	ул. Чапаева, д.16, г. Урюпинск, Волгоградская область, 403113 т.4-31-79	gimnasiaurupinsk@mail.ru	Виноградова Татьяна Игоревна, директор
3	Муниципальное бюджетное	переулок Льва	uru_liceu@mail.ru	Сагалаева Ирина Юрьевна,

	образовательное учреждение «Лицей» городского округа г. Урюпинск	Толстого, дом 40, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 114, т.4-12-68		директор
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 городского округа г. Урюпинск	улица Максима Горького, 47, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 111 т.4-39-50	sh3_ur@mail.ru	Земцова Светлана Викторовна, директор
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 городского округа г. Урюпинск	улица Советская, 150а, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 116, т.3-72-71	ur-shkol4@mail.ru	Власова Елена Анатольевна, директор
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 городского округа г. Урюпинск	улица Гастелло, д.3, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 111т., 4-27-52	school580@mail.ru	Леонова Людмила Викторовна, директор
7	муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 городского округа г. Урюпинск	улица 50 лет Победы, дом 16, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 115, 3-02-55	mouur6@mail.ru	Пополитов Дмитрий Владимирович, директор
8	муниципальное бюджетное образовательное учреждение	ул. Мичурина, д.42, г.Урюпинск,	mou_sosh7@mail.ru	Новикова Надежда Викторовна, директор



	средняя общеобразовательная школа № 7 городского округа г.Урюпинск	Волгоградская область, 403 117, 3-24-83		
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 городского округа г. Урюпинск	проспект Строителей, 4, город Урюпинск, Волгоградская область 403 111, т.3-32-07	mbouur8@mail.ru	Чекина Валентина Николаевна, директор
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования» городского округа г. Урюпинск	улица 50 лет Победы, 4, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 113, 4-41-12	Urup_co@inbox.ru	Данилов Павел Васильевич, директор

## 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», утвержденному постановлением администрации городского округа г. Урюпинск

Директору \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты заявителя)

\_\_\_\_\_  
(телефон, электронный адрес)

Прошу предоставить информацию:

---

---

---

---

---

---

Информацию предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении в управление образования (нужное подчеркнуть).

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить:

\_\_\_\_\_  
(указать способ получения информации при личном обращении)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись получателя муниципальной услуги)

### 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», утвержденному постановлением администрации городского округа г. Урюпинск

#### Б Л О К – С Х Е М А

описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

