

Утвержден  
постановлением главы  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район  
от №

Административный регламент  
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 РЕГЛАМЕНТА

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 на территории Камышловского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении услуги.

### 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:  
от имени физических лиц заявления могут подавать: родители или законные представители несовершеннолетнего обучающегося, освоившего основные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования в имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных учреждениях на территории Камышловского муниципального района;

от имени юридических лиц заявления могут подавать лица:

- действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности иных законных основаниях.

### 1.3 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по

предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках предоставляется Управлением образования Администрации МО «Камышловский муниципальный район» (далее - Управление образования), муниципальными общеобразовательными организациями (далее – ОО).

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- в средствах массовой информации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в УО по адресу: город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет № 116, в образовательных учреждениях Камышловского муниципального района, через официальный сайт администрации Камышловского муниципального района <http://www.kamyshlovsky-region.ru>;

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в УО осуществляется по следующему графику:

Понедельник – четверг с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов;

Пятница с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 16.00 часов;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения об учреждениях участвующих в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Камышловского муниципального района (Приложение № 2 к Регламенту).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1 НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

## 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Камышловского муниципального района имеющими государственную аккредитацию, координацию деятельности по предоставлению услуги осуществляет Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее Управление образования) посредством организации взаимодействия подведомственных ему учреждений.

## 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем письменного ответа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	прием и регистрация обращения	1 день
2	рассмотрение, подготовка ответа, направление заявителю письменного ответа по существу обращения	не более 30 дней

## 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Перечень нормативно-правовых актов размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет <http://www.kamyshlovsky-region.ru>, на официальных сайтах образовательных организаций.

## 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

10. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования администрации Камышловского муниципального

района, муниципальную общеобразовательную организацию, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (Приложение № 1 к Регламенту);

- Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

11. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования администрации Камышловского муниципального района, муниципальную общеобразовательную организацию, в случае, если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (Приложение № 1 к Регламенту);

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе находящихся в распоряжении учреждений, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

## 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

14. Текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

15. Запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

## 2.9. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

16. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## 2.10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

## 2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

## 2.13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Поступившие заявления регистрируются специалистом учреждения, предоставляющим муниципальную услугу в журнале регистрации обращений. Устные обращения не регистрируются.

## 2.14. 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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается следующий информационный материал: извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги, извлечения из текста регламента, формы и образцы документов для заполнения;

- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

- помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

## 2.15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- 5) вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Помещения должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### 3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

23. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

24. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответа заявителю.

### 3.2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

26. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является устное или письменное обращение, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении услуги.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в течение одного дня с момента поступления. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

### 3.3. РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

27. Для предоставления Заявителю муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений в журнале входящих документов. Устный запрос заявителя не регистрируется, информация предоставляется специалистом учреждения в форме консультации.

2) подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организациях Камышловского муниципального района;

3) предоставление информации.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УО.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

##### 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

29. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов.

30. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, которые осуществляются при поступлении жалоб заявителей.

##### 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

31. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

32. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется комиссией, которая формируется на основании приказа



Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

33. Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

#### 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Специалист, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

#### 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

35. 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:

- в Управление образования Администрации Камышловского муниципального района в соответствии с режимом работы;

- в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы Управления образования;

- в порядке письменного обращения в Управление образования Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - <http://www.kamyshlovsky-region.ru>

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

36. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

37. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Орган управления образования/ муниципальное казённое  
образовательное учреждение

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_ " мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Примечания

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

## Сведения

об учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Камышловского муниципального района

Школа	Телефон	Электронная почта	Адрес	Руководители ОУ
МКОУ Аксарихинская средняя общеобразова- тельная школа	34375 5-04-02	<a href="mailto:aksariha@mail.ru">aksariha@mail.ru</a>	624838 Свердловская обл., Камышловский район, п. Восточный, ул. Комарова, 55	Журская Алла Валерьевна
МКОУ Баранниковская средняя общеобразова- тельная школа	34375 34-1-68	<a href="mailto:barannikschool@mail.ru">barannikschool@mail.ru</a>	624841, Свердловская обл., Камышловский район, д. Баранникова, ул. Ленина, 17	Шипицына Ольга Викторовна
МКОУ Галкинская средняя общеобразова- тельная школа	34375 31-4-82	<a href="mailto:kuz_marina_gen@mail.ru">kuz_marina_gen@mail.ru</a>	624831, Свердловская обл., Камышловский район, с. Галкинское, ул. Агрономическая, 5	Кузнецова Марина Геннадьевна
МКОУ Захаровская средняя общеобразова- тельная школа	34375 39-3-24	<a href="mailto:zahschool@yandex.ru">zahschool@yandex.ru</a>	624858, Свердловская обл., Камышловский район, с. Захаровское, ул. Бачурина, 1-б	Утробина Наталья Анатольевна
МКОУ Квашнинская средняя общеобразова- тельная школа	34375 44-1-02	<a href="mailto:ann-kalugin@yandex.ru">ann-kalugin@yandex.ru</a>	624833, Свердловская обл., Камышловский район, с. Квашнинское, пер. Школьный, 2	Бачурина Людмила Николаевна
МКОУ Кочневская средняя общеобразова- тельная школа	34375 42-7-47	<a href="mailto:kochnevo_school@list.ru">kochnevo_school@list.ru</a>	624835, Свердловская обл., Камышловский район, с. Кочневское, ул. Свердлова, 10	Кочнева Алла Григорьевна
МКОУ Куровская основная	34375 43-2-83	<a href="mailto:MOUKurovskaya@yandex.ru">MOUKurovskaya@yande x.ru</a>	624834, Свердловская обл., Камышловский район, с. Куровское,	Гобова Ирина Анатольевна

общеобразовательная школа			ул. Чапаева, 5	
МКОУ Никольская основная общеобразовательная школа	34375 41-5-25	<a href="mailto:stepanovanv2008@rambler.ru">stepanovanv2008@rambler.ru</a>	624837, Свердловская обл., Камышловский район, с. Никольское, ул. Советская, 32-а	Степанова Надежда Владимировна
МКОУ Обуховская средняя общеобразовательная школа	34375 32-5-25	<a href="mailto:obux.shk@mail.ru">obux.shk@mail.ru</a>	624852, Свердловская обл., Камышловский район, с. Обуховское, ул. Школьная, 1-б	Кузнецова Вера Владимировна
МКОУ Ожгихинская основная общеобразовательная школа	34375 42-1-24	<a href="mailto:v_u_pestov@mail.ru">v_u_pestov@mail.ru</a>	624842, Свердловская обл., Камышловский район, д. Ожгиха, ул. Приозерная, 22	Заостровных Людмила Валентиновна
МКОУ Октябрьская средняя общеобразовательная школа	34375 41-7-48	<a href="mailto:v_p_sarkunova@mail.ru">v_p_sarkunova@mail.ru</a>	624855, Свердловская обл., Камышловский район, п. Октябрьский, ул. Первомайская, 7	Гобова Марина Александровна
МКОУ Порошинская средняя общеобразовательная школа	34375 96-5-15	<a href="mailto:porosh@list.ru">porosh@list.ru</a>	624853, Свердловская обл., Камышловский район, п/о Порошино, д. 20-а	Колмогорова Елена Геннадьевна
МКОУ Скатинская средняя общеобразовательная школа	34375 35-1-41	<a href="mailto:skatshkola@yandex.ru">skatshkola@yandex.ru</a>	624843, Свердловская обл., Камышловский район, п. Восход, ул. Комсомольская, 12	Прожерина Светлана Витальевна

**Блок-схема**  
предоставления услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных  
учебных графиках» на территории Камышловского муниципального района

