



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2021 г. № 427-П/АДМ

г. Златоуст

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Златоустовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить

на заместителя Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам Ширкову Н.А.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 16.09.2021 г. № 427-П/АДМ

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

I. Общие Положения

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 - регламент) на территории Златоустовского городского округа разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных общеобразовательных организациях округа (далее - муниципальная услуга), в том числе в целях:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

5) снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. Заявителем может быть, как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени получателя на основании доверенности. Доверенность может быть заверена рукописной подписью получателя, не требующая нотариального заверения.

3. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, расположенными на территории Златоустовского городского округа (далее – общеобразовательными организациями ЗГО) и муниципальным казенным учреждением Управление образования и молодежной политики Златоустовского городского округа (далее – Управление образования), местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса сайтов, которых представлен в приложении 4 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга не предоставляется через Многофункциональные центры.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках осуществляется в общеобразовательных организациях с использованием государственной информационной системы «Образование в Челябинской области» (далее – ГИС) и включает в себя формирование информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках в муниципальных общеобразовательных учреждениях на основе модуля «Сетевой город. Образование».

Модуль «Сетевой город. Образование» – комплексная информационная система, предназначенная для предоставления электронных средств поддержки и сопровождения образовательной деятельности образовательных организаций, являющаяся инструментом сетевого взаимодействия между всеми участниками образовательных отношений, и интеграции в единую сеть образовательных организаций и Управления образования, а также оказание в электронной форме государственных, муниципальных услуг в сфере образования.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) со специалистами общеобразовательных организаций ЗГО (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) или специалистами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 2) путем взаимодействия специалистов общеобразовательных организаций ЗГО или специалистов Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательной организации ЗГО или Управления образования, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

5. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами общеобразовательных организаций ЗГО или специалистами Управления образования с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в общеобразовательную организацию ЗГО или Управление образования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- 1) на официальном сайте общеобразовательной организации ЗГО;
- 2) на официальном сайте Управления образования:
<https://goruozlat.educhel.ru>;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- 4) на портале государственных услуг Челябинской области
<http://gosuslugi74.ru/>;
- 5) на официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа <http://www.zlat-go.ru/official/>;
- 6) на информационных стендах общеобразовательных организаций ЗГО, Управления образования.

7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов в общеобразовательных организациях ЗГО, Управления образования, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, представленном в пункте 4 настоящего Административного регламента. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достоверности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты общеобразовательной организацией ЗГО, Управления образования для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

9. Основными требованиями при консультировании являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота консультирования;

5) наглядность форм подачи материала;

6) удобство и доступность.

10. При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник общеобразовательной организации ЗГО или сотрудник Управления образования подробно и в вежливой

(корректной) форме консультирует заявителей по вышеуказанным вопросам предоставления муниципальной услуги.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

13. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями ЗГО (далее - ОО), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования.

График, режим работы и местонахождение ОО указаны в Перечне муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Общеобразовательные организации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; предоставление актуальной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках, обеспечивают подготовку письменного ответа на заявление, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю и направление его по адресу, указанному в заявлении, в том числе по информационным системам общего пользования.

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется должностными лицами общеобразовательных организаций ЗГО (далее – работник общеобразовательной организации ЗГО) и должностными лицами Управления образования (далее - работник Управления образования) постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению услуги.

Общеобразовательная организация ЗГО, Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления Златоустовского городского округа, организации.

14. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, о годовых календарных графиках;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

15. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- 9) Устав Златоустовского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 23.06.2005 г. № 10-ЗГО;
- 10) Положение об Управлении образования и молодежной политики Златоустовского городского округа Челябинской области, утвержденное решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 02.09.2009 г. № 55-ЗГО.

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием и регистрация заявления	1 день
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 день
3	Рассмотрение заявления, подготовка ответа, направление заявителю письменного ответа по существу заявления	25 дней

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При обращении в общеобразовательную организацию для оказания муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, или копию документа о назначении опекуна или приёмного родителя (законного представителя ребенка) на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи;

4) иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

5) иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При обращении в ОО для оказания муниципальной услуги заявитель одновременно с копиями документов представляет их оригиналы для сверки.

Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт, иной документ, удостоверяющий личность, либо установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При получении информации через представителя представитель предъявляет заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

18. Заявитель вправе получить информацию, обратившись в общеобразовательную организацию ЗГО или Управление образования любым доступным ему способом - в устной (лично) и письменной форме, с помощью почты или электронной почты, а также в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в электронной системе или журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

19. Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста общеобразовательной организации ЗГО, специалиста Управления образования (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

При обращении за муниципальной услугой в устной форме (по телефону) инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, запрашиваемая информация предоставляется заявителю в устной форме или направляется в письменной форме по указанному заявителем адресу.

20. Общеобразовательная организация ЗГО или Управление образования не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации для осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

б) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых

не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

7) для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) документы и информацию, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации округа, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

9) Органы, предоставляющие муниципальные услуги, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперты, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию либо уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, участвующим в предоставлении муниципальных услуг может осуществляться с согласия

заявителя, либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

22. Приостановление муниципальной услуги не предусматривается.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках подано лицом, которое в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, текст написан неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

4) заявление и/или документы исполнены карандашом;

5) заявление и/или документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

6) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) запрашиваемая информация (сведения) не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

26. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления в организацию.

Документы, направленные в общеобразовательную организацию ЗГО или Управление образования почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Срок регистрации письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в общеобразовательную организацию ЗГО или Управление образования.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

29. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

30. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- 1) текст административного регламента;
- 2) термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта образовательного учреждения и Управления образования;
- 4) контактные телефоны специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) образец заполнения формы запроса (заявления);

31. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;

2) режима работы образовательной организации и Управления образования.

32. Помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме работы. Вход в помещение и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

33. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером с обеспеченным доступом к ГИС, оргтехнике, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

34. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

35. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно общеобразовательными организациями ЗГО или Управлением образования;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), ЕПГУ, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

36. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах общеобразовательных организаций ЗГО и Управления образования, ЕПГУ.

37. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

38. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде общеобразовательной организации, Управления образования, в сети «Интернет» на официальном сайте общеобразовательной организации, Управления образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, почтовым или электронным отправлением);

3) назначение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) соблюдение последовательности, сроков действий общеобразовательной организации, Управления образования при предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами общеобразовательной организации, Управления образования при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

7) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

8) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

39. Заявитель может выбрать один из трех вариантов обращения в общеобразовательную организацию для предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема ответственных специалистов общеобразовательной организации;

2) почтовое отправление;

3) в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через ЕПГУ.

При непосредственном (личном) обращении в общеобразовательную организацию заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) пакет документов, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, ответственный специалист общеобразовательной

организации проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Отзыв заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах(модулях), календарных учебных графиках осуществляется путем подачи заявителем в общеобразовательную организацию заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленного пакета документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). Срок возврата документов при отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленного пакета документов. Ответственный специалист общеобразовательной организации осуществляет возврат пакета документов заявителю под подпись.

При почтовом отправлении заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках, а также документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение 3 дней со дня их поступления в общеобразовательную организацию. Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках и пакет документов, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным каналам связи, в том числе через ЕПГУ.

40. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным

федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

2) требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ЕПГУ:

- размер одного файла, предоставляемого через ЕПГУ, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- через ЕПГУ допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf, предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через ЕПГУ, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии действующим законодательством.

41. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в общеобразовательную организацию или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата представления заявителем документов при личном обращении в общеобразовательную организацию или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявителя;

- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

43. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в общеобразовательную организацию и Управление образования;
- 2) на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами общеобразовательной организации и Управления образования;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;
- 5) по письменному обращению граждан в общеобразовательную организацию и Управление образования;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

44. 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.

45. В помещениях и на Интернет-сайтах общеобразовательной организации, Управления образования, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в общеобразовательную организацию и Управление образования, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия);

8) режим работы, адрес, график работы специалистов общеобразовательной организации и Управления образования;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих;

10) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

46. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты общеобразовательной организации и Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист общеобразовательной организации и Управления образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста общеобразовательной организации и Управления образования ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

47. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы общеобразовательной организации и Управления образования;

- 2) полный почтовый адрес общеобразовательной организации и Управления образования для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в общеобразовательной организации и Управлении образования;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в общеобразовательной организации и Управлении образования;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в общеобразовательной организации и Управлении образования;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов общеобразовательной организации и Управления образования при предоставлении услуг;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

48. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами общеобразовательной организации и Управления образования, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

49. Специалист общеобразовательной организации и Управления образования осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист общеобразовательной организации и Управления образования указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

50. Для получения муниципальной услуги заявители входят в ГИС в личный кабинет путем авторизации через ЕПГУ. Заявители имеют доступ только к собственным данным.

51. Предоставление заявителю информации в рамках предоставления муниципальной услуги с использованием ГИС о третьих лицах не допускается.

52. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

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

1) прием и регистрация общеобразовательной организацией письменного заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение общеобразовательной организацией заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках и приложенных к нему документов.

54. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в общеобразовательную организацию ЗГО или Управление образования, с письменным заявлением и документами, предусмотренными пунктом 17 настоящего Административного регламента, с одновременным предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления осуществляется ответственными специалистами общеобразовательной организации.

При личном обращении заявителя работник Управления образования, общеобразовательной организации ЗГО, ответственный за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации.

При поступлении обращения (заявления) по почте, работник Управления образования, общеобразовательной организации ЗГО, ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации.

При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, работник, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления работнику, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Работник Управления образования, общеобразовательной организации ЗГО, ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя

работнику, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований - 1 рабочий день.

55. Рассмотрение заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления работником общеобразовательной организации ЗГО, Управления образования, уполномоченным предоставлять информацию.

Работник общеобразовательной организации ЗГО, Управления образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления. Осуществляет подготовку ответа заявителю и представляет его на подпись руководителю организации.

56. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

4) получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках в ГИС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 14 рабочих дней.

Максимальный срок уведомления в отказе предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках – с момента введения логина и пароля для обеспечения доступа к ГИС.

57. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

58. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник общеобразовательной организации ЗГО, Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, исправляет опечатки и ошибки:

- при личном обращении заявителя в течение 15 минут;
- при письменном обращении в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

59. Текущий контроль за соблюдением сроков исполнения должностными лицами общеобразовательных организаций ЗГО, должностными лицами Управления образования положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель общеобразовательной организации ЗГО, начальник Управления образования ЗГО.

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, проверку исполнения сроков осуществляет ответственный специалист.

61. Ответственность за организацию работы общеобразовательной организации возлагается на руководителя образовательного учреждения.

Ответственность за организацию работы Управления образования возлагается на начальника Управления образования.

62. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый (осуществляться на основании годового плана работы организации) и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления образования или руководителем общеобразовательной организации (в отношении специалистов учреждения).

Плановые проверки осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

63. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

65. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования: Заявитель может обратиться с жалобой 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, Челябинской области, Златоустовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Златоустовского городского округа для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Златоустовского городского округа;

7) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Златоустовского городского округа;

8) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) 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;

10) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации ЗГО, Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию ЗГО или Управление образования.

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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. 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) общеобразовательной организации ЗГО или Управления образования, должностного лица общеобразовательной организации ЗГО или Управления образования, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, 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 или их копии.

68. В случае если жалоба подается через представителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

69. График приема жалоб должен совпадать с графиком предоставления муниципальной услуги.

70. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления образования:
[https://goruozlat.educhel.ru](https://goruozlat.educhel.ru;);

2) официального сайта образовательного учреждения;

3) ЕПГУ: <https://do.gosuslugi.ru>.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

71. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

72. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

73. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и ЕПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

74. Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую 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 <https://do.gosuslugi.ru>.

75. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

76. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

77. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию ЗГО или Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа общеобразовательной организации ЗГО или Управления образования в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

78. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательная организация ЗГО или Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией ЗГО или Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Златоустовского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, общеобразовательной организацией ЗГО или Управлением образования, указанное решение, в форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и пожеланию заявителя в электронной форме.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

81. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

82. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы в здании образовательного учреждения и Управления образования, обратившись лично, позвонив по номерам справочных телефонов, отправив письмо по почте, на официальном сайте в сети «Интернет», через ЕПГУ.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

VI. Порядок внесения изменений в настоящий Административный регламент

84. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Управлением

образования готовится проект нормативного правового акта о внесении изменений.

Приложение 1

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

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

(ФИО заявителя)

(статус лица: мать, отец, другое лицо, являющееся законным
представителем несовершеннолетнего)

Адрес проживания:

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках, реализуемых в образовательной организации, моего ребенка
(сына, дочери, опекаемого несовершеннолетнего)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Информацию прошу предоставить

(указать, каким способом: почтовым отправлением, лично, на электронный адрес заявителя)

☐ Согласен (на) обработку персональных данных.

Заявитель
Дата

Подпись

Ф.И.О.

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

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

Проживающий по адресу _____,
зарегистрирован _____,

(адрес полностью)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ «___» _____ года;
даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой (попечительством) образовательному учреждению _____

(наименование образовательной организации)

в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети «Интернет» с применением, автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательным учреждением.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

1) Данные о ребенке:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

2) Данные о родителях (законных представителях):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные (вышеперечисленные, а также фото «единичное» или в составе класса, с указанием Ф.И.О., данные об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях класса) в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам оператора. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие действует бессрочно и вступает в силу с даты его подписания мной.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Срок, в течение которого действует согласие: со дня его подписания до дня предоставления муниципальной услуги.

	/	
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 3

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

Форма заявления об отзыве заявления и возврате документов
о предоставлении информации об образовательных и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
на территории Златоустовского городского округа

Руководителю МОУО/ руководителю муниципального
автономного образовательного учреждения

(наименование учреждения)

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица
(мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем
несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа,
удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан
документ, дата его выдачи)

зарегистрированного (ой) по адресу:

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного
населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
место фактического проживания

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного
населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
адрес электронной почты _____
телефон (с указанием кода) _____

Заявление
о прекращении делопроизводства
и возврате ранее предоставленного пакета документов

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению о предоставлении информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках

№ _____ от «___» _____ 20__ г. и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Список

организаций, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Златоустовского городского округа

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, e-mail	Руководитель, телефон	Дни и часы приёма
1	Муниципальное казенное учреждение Управление образования и молодежной политики Златоустовского городского округа	Индекс: 456200 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: проспект им. Ю.А. Гагарина, 5 линия, дом: 3в Сайт: https://goruozlat.educhel.ru E-mail: goruozlat@gmail.com	Туманов Антон Геннадьевич 8(3513)65-01-60	понедельник 15.00-17.00 вторник-пятница 08.30-17.00 12.00-12.30 обеденный перерыв
2	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Ю.А. Гагарина»	Индекс: 456228 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: Профсоюзная дом: 7 Сайт: https://1златшкола.рф/ E-mail: zltschool1@yandex.ru	Моторина Джамиля Фирдаусовна 8(3513)65-31-24	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Индекс: 456209 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: Дворцовая дом: 18 Сайт: http://zlatchool2.educhel.ru E-mail: zlatchool2@bk.ru	Задорогина Елена Владимировна 8(3513)79-13-42	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00

3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Индекс: 456200 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: им. В.И. Ленина дом: 30 Сайт: http://zlatschool3.educhel.ru E-mail: zlatschool3@rambler.ru	Максимов Дмитрий Юрьевич 8(3513)69-01-09	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Индекс: 456780, Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: им. И.И. Шишкина дом: 20 Сайт: https://74205s4.edusite.ru/p169aal.html E-mail: zltschool1@yandex.ru	Ряхов Сергей Александрович 8(3513)69-04-17	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	Индекс: 456207 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: ул. 1-я Нижне- Заводская дом: 87 Сайт: http://school8zlat.educhel.ru E-mail: zlatoust-school8@yandex.ru	Брауде Наталья Львовна 8(3513)67-56-05	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	Индекс: 456228 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: проспект им. Ю.А. Гагарина, 3 микрорайон дом: школа № 9 Сайт: http://zlatschool9.educhel.ru E-mail: zlatschool9@mail.ru	Морозова Ольга Васильевна 8(3513)69-04-42	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным	Индекс: 456219 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: проспект им. Ю.А. Гагарина, 5 линия, дом: -	Жандарова Галина Васильевна 8(3513)69-05-31	понедельник- пятница (в рабочие дни) 09.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв

	изучением иностранного языка»	Сайт: http://sch10-zlatoust.educhel.ru E-mail: sch10@rambler.ru		с 12.00-13.00
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	Индекс: 456293 Россия, Челябинская область город: Златоуст поселок: Центральный улица: Ленина дом: 38 помещение: 2 Сайт: https://zlatsch13.educhel.ru/ E-mail: tunSeS7413e@yandex.ru	Струкова Елена Сергеевна 8(3513)67-98-96	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	Индекс: 456227 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: Зеленая дом: - Сайт: http://zlatschool-15.educhel.ru E-mail: Zlatschool15@yandex.ru	Нелюбина Татьяна Николаевна 8(3513)79-12-25	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	Индекс: 456207 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: им. К. Маркса дом: 10 Сайт: https://zlatschool18.ucoz.ru/ E-mail: zlatschool18@mail.ru	Казанцева Наталья Алексеевна 8(3513)67-77-78	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»	Индекс: 456208 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: Просвещения дом: 6 Сайт: http://zlatschool21.educhel.ru E-mail: zlatschool21@mail.ru	Полтава Ирина Ивановна 8(3513)66-34-74	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя	Индекс: 456211 Россия, Челябинская область город: Златоуст	Плечева Юлия Владимировна 8(3513)67-65-95	понедельник- пятница (в рабочие дни) 09.00-17.00;

	общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»	улица: Metallurgov дом: 8 Сайт: http://zlatschool25.educhel.ru E-mail: sh25@mail.ru		в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34»	Индекс: 456219 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: проспект им. Ю.А. Гагарина 5-я линия дом: MAOU COII № 34 Сайт: http://zlatschool34.educhel.ru E-mail: zlatecol34@rambler.ru	Долейко Татьяна Николаевна 8(3513)69-03-81	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35»	Индекс: 456219 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: проспект им. Ю.А. Гагарина, 5 линия, дом: 2 Сайт: http://zlatschool35.educhel.ru E-mail: school35-63@bk.ru	Упит Марина Ивановна 8(3513)69-08-13	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	Индекс: 456238 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: 40-летия Победы дом: 38а Сайт: https://74205s36.edusite.ru/ E-mail: sch36zlat@mail.ru	Полянцева Марина Ивановна 8(3513)69-02-15	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37»	Индекс: 456234, Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: Северо-Запад, 2-й квартал дом: 12Б Сайт: http://zlatschool37.educhel.ru E-mail: sch37zlat@mail.ru	Белоусов Олег Александрович 8(3513)67-45-22	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
17	Муниципальное автономное общеобразовательное	Индекс: 456234 Россия, Челябинская область	Андропова Ирина Анатольевна	понедельник-пятница (в рабочие дни)

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38»	город: Златоуст Уулица: пос. Строителей дом: - Сайт: https://school38zlat.ru E-mail: zlatschool23@rambler.ru	8(3513)67-42-77	08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	Индекс: 456205 Россия, Челябинская область, город: Златоуст улица: им. Э.Тельмана дом: 1 Сайт: http://www.zlat-go.ru E-mail: zlat-go@mail.ru	Муравьев Юрий Викторович 8 (3513)62-17-07	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 90»	Индекс: 456205 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: Аносова дом: 239-241 Сайт: http://zlatschool90.educhel.ru E-mail: zlatschool90@yandex.ru	Салихова Роза Даутовна 8(3513)69-21-58	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
20	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 25»	Индекс: 456227 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: 40-летия Победы дом: 13А Сайт: https://nsch25zlat.educhel.ru E-mail: zlatobr25@mail.ru	Васильева Анастасия Алексеевна 8(3513)69-05-72	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
21	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат № 31»	Индекс: 456227 Россия, Челябинская область город: Златоуст улица: поселок Айский дом: 206 Сайт: https://schi31zlat.educhel.ru E-mail: shkola_31@list.ru	Тихомирова Светлана Федоровна 8(3513)66-54-54	понедельник-пятница (в рабочие дни) 09.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00

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

Муниципальное образовательное учреждение

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (наименование муниципального образовательного учреждения) от (дата принятия заявления) было принято решение об отказе в направлении информации (указать причины отказа в направлении информации).

Подпись руководителя муниципального
образовательного учреждения

«__» _____ 20__ г.

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

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

