|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| \_\_\_\_08.05.2013\_\_\_\_\_ |  | №\_\_\_\_249\_\_\_\_\_\_ |
|  | пгт Тужа |  |
|  |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»** |
|  |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район». Прилагается.* + 1. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на управление образования Тужинского муниципального района.
		2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).
		3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.
		4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 |
|  |
| И.о. главы администрации Тужинского муниципального района |  | Н.А. Бушманов |

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Тужинского муниципального района

 от\_\_\_\_08.05.2013\_\_\_\_\_ №\_249\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

  **I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) определяет стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Тужинского муниципального района.

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательстве и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в общеобразовательное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования, предоставляется:

 общеобразовательными учреждениями, осуществляющими исполнение муниципальной услуги, непосредственно в помещениях общеобразовательных учреждений по адресам :

управлением образования администрации Тужинского муниципального района (далее – управление образования), оказывающим информационно-консультационную услугу по телефону или в письменной форме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название учебного заведения** | **Почтовый адрес** |
| 1. | Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа Кировской области | 612200, Кировская обл., пгт Тужа, ул. Фокина, 1 |
| 2. | Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ныр Тужинского района Кировской области | 612210, с. Ныр, Тужинский район, ул. Советская, 10 |
| 3. | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Пачи Тужинского района Кировской области | 612215, с. Пачи, Тужинский район,ул. Механизаторов, 14 |
| 4. | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Пиштенур Тужинского района Кировской области | 612211, д. Пиштенур, Тужинский район, ул. Центральная, 36 |
| 5. | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Греково Тужинского района Кировской области | 612207, д. Греково, Тужинский район, ул. Школьная, 13 |
| 6. | Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» | 612200, Кировская обл., пгт Тужа, ул. Горького, 5 |

1.3.2. Часы приёма заявителей в учреждениях:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, предоставляется в помещениях общеобразовательных учреждений, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

 Электронные адреса и адреса сайтов для направления документов и обращений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название учебного заведения** | **Контактный телефон** | **Электронный адрес и адрес сайта** |
| 1. | Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт. Тужа Кировской области | 83340 2-15-47 | tuzha\_school@mail.ruhttp://tuzhaschool.ucoz.ru |
| 2. | Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ныр Тужинского района Кировской области | 83340 69-1-43 | nir\_school@mail.ruhttp://snir.ucoz.ru |
| 3. | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Пачи Тужинского района Кировской области | 83340 61-1-70 | pachi\_school@mail.ruhttp://pachi.ucoz.ru |
| 4. | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Пиштенур Тужинского района Кировской области | 83340 62-2-56 | pishtenur\_school@mail.ruhttp://www.proshkolu.ru/org/118-189 |
| 5. | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Греково Тужинского района Кировской области | 83340 68-1-15 | grekovo\_school1@mail.ru<http://grekovo-school.ucoz.ru> |
| 6. | Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» |  (83340) 2-17-50 | **tuja\_43@mail.ru****http://www.municipal.ako.kirov.ru/tuzha/** |

1.3.4. Для получения разъяснений по предоставлению муниципальной услуги можно обратиться в общеобразовательное учреждение или управление образования путём направления запроса:

- через сайт общеобразовательного учреждения или администрации Тужинского муниципального района (представлены в вышеуказанной таблице);

- по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения или управления образования (представлены в вышеуказанной таблице);

- лично;

- письменно - путем направления заявлений, запросов, обращений (далее — обращений) почтой или лично.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

1.3.5. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Сведения о:

- местоположении общеобразовательного учреждения, управления образования включая график работы, телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты;

# - процедуре предоставления муниципальной услуги ;

- порядке рассмотрения обращений заявителя;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сайте общеобразовательного учреждения;

- основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги

размещаются на информационном стенде общеобразовательного учреждения, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru/pgu/>); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www. gosuslugi.ru).

1.3.7. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам. Консультирование заявителей по вопросам, порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

время приема и выдачи заявления;

срок рассмотрения заявления;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и иным вопросам.

При личном обращении заявителя ответственный специалист общеобразовательного учреждения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист общеобразовательного учреждения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 10 дней с момента регистрации такого обращения.

Заявитель может получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги, обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц и получить ответ через официальный Интернет сайт администрации Тужинского муниципального района, информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

1.3.8. Заявитель в любое время с момента приёма документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения общеобразовательного учреждения.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Тужинского муниципального района.

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

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Тужинского муниципального района.

В процессе предоставления муниципальной услуги общеобразовательные учреждения взаимодействуют с управлением образования, которое оказывает информационно-консультационную услугу по телефону или в письменной форме.

Место нахождения, справочные телефоны общеобразовательных учреждений и управления образования указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем актуальной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- предоставление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок исполнения услуги либо предоставления мотивированного отказа в услуге образовательным учреждением при письменном обращении составляет 10 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. При личном обращении заявителя в образовательное учреждение или управление образования для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги время ожидания гражданами не более 30 минут.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,  информационных технологиях и о защите информации»

 - Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации» ;

- Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006, № 19, с. 2060);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (в редакции приказа Минобрнауки России от 30.08.2010 № 889)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 26.03.2001, № 13, с. 1252);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 14.11.1994, № 29, с. 3050);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 17.03.1997, № 11, с. 1326);

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области» (опубликованным в Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, апрель, 2003, № 2 (47));

 - Уставом муниципального образовательного учреждения;

 - настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в общеобразовательное учреждение с оформленным в произвольной форме заявлением, выраженным в устной, письменной или электронной форме, документом, удостоверяющим личность.

2.6.2. Общеобразовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов нет.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- письменного заявления гражданина об отказе предоставления муниципальной услуги;

- ненадлежащего оформления обращения, когда из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- содержания в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст запроса не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

 **2.9. Платность предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

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

2.11.1. Документы, предоставленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в день подачи запроса.

**2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

наличие персонального компьютера с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам

наличие телефонной связи;

наличие оборудованных мест ожидания, в том числе приспособленных для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

наличие информационных стендов, содержащих необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги, расположенных в доступном для просмотра месте.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителем муниципальных услуг за счёт:

- открытости информации о деятельности общеобразовательного учреждения,

- снижения издержек граждан на преодоление административных барьеров при взаимодействии с общеобразовательными учреждениями;

- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;

- повышения уровня удовлетворённости граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности образовательных учреждений;

- доступности для граждан информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;

- контроля за исполнением муниципальной услуги.

2.13.2.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые пунктом 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений может размещаться на сайтах общеобразовательных учреждений или на сайте Администрации Тужинского муниципального района. Руководитель общеобразовательного учреждения назначает ответственное лицо за размещение информации на сайте общеобразовательного учреждения.

На сайте общеобразовательного учреждения создаются страницы, содержащие информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Ответственное лицо от общеобразовательного учреждения обновляет информацию на сайте общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в три месяца.

Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайты общеобразовательных учреждений, указанные в пункте 1.3.3 или обращаются непосредственно по адресу (телефону) общеобразовательных учреждений .

**2.15. Требования к содержанию письменного обращения.**

2.15.1. Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование общеобразовательного учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.15.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению дополнительные документы либо их копии.

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

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

Создание информации и своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Прием и регистрация заявления;

Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа о предоставлении информации или мотивированном отказе в предоставлении информации.

3.2.Блок-схема последовательности и состава административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на Интернет-сайте и информационном стенде предоставляется еженедельно.

3.5.Административная процедура приема и регистрации заявлений.

3.5.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в общеобразовательное учреждение.

3.5.2. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов:

3.5.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

3.5.2.2. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

 тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 документы не исполнены карандашом.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.6. Административная процедура по рассмотрению заявления и подготовке ответа

3.6.1. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за подготовку проекта документа, осуществляет рассмотрение заявления по существу.

3.6.2. По результатам рассмотрения специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за подготовку ответа, готовит документ и направляет директору общеобразовательного учреждения.

3.6.3. Рассмотрение представленного заявителем заявления, подготовка документа специалистом Учреждения, ответственным за подготовку ответа, производится в день подачи заявления.

3.7. Административная процедура по принятию решения о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

В случае невозможности предоставления информации о муниципальной услуге в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением заявителя услуги информируют об этом, и предлагают уточнить или дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в общеобразовательном учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

 Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 10 минут.

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем общеобразовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом образовательного учреждения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица общеобразовательного учреждения.

4.1.4. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.1.6. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.3 настоящего административного регламента.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

 5.2.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 а) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации Тужинского муниципального района ;

 б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (http://43.gosuslugi.ru).

5.2.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.9. Жалоба рассматривается руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством.

5.2.10. В случае если жалоба подана заявителем в общеобразовательное учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе , в соответствии с требованиями пункта 5.2.9 , в течение 3 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 образовательном учреждении.

5.2.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии). При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с законодательством, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общеобразовательное учреждение.

5.2.12. В общеобразовательном учреждении, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.10.

5.2.13. 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.

5.2.14. Общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

 а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

 г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

 5.2.15. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта общеобразовательным учреждением.

 При удовлетворении жалобы общеобразовательное учреждение 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.

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

5.2.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает руководитель общеобразовательного учреждения.

 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 должностного лица.

5.2.20. Общеобразовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.21. Общеобразовательное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.3. Решения по жалобе, принятые в форме акта, заявитель вправе обжаловать в порядке , установленном действующим законодательством.

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

 Приложение № 1

 к административному регламенту

**Блок-схема**

прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин модулей), годовых календарных учебных графиках

Прием и регистрация документов от заявителя

Рассмотрение письменного обращения заявителя

Письменный ответ должностного лица общеобразовательного учреждения Тужинского муниципального района, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированный отказ в предоставлении информации

Заявитель

Направление письменного обращения в ОУ

Почтой

Лично

Электронной почтой

Выход на сайт ОУ для получения информации