

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От | 12.07.2023 |  | № | 356-п |
|  |  | г. Вичуга |  |  |

# О внесении изменений в постановление администрации

# Вичугского муниципального района Ивановской области от 25.01.2023 № 46-п

**«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 общеобразовательных организаций Вичугского муниципального района»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, администрация Вичугского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление администрации Вичугского муниципального района Ивановской области от 25.01.2023 № 46-п «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 общеобразовательных организаций Вичугского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике органов местного самоуправления Вичугского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Вичугского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по координации социальной сферы И.В. Бухову.

Глава

Вичугского муниципального района Е.В. Глазов

Приложение

к постановлению администрации

Вичугского муниципального района

от 12.07.2023 №356-п

Приложение

к постановлению

администрации Вичугского

муниципального района

от 25.01.2023 г №46-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций Вичугского муниципального района»**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1.Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическим или физическим лицом – (далее − Заявитель) и общеобразовательной организацией Вичугского муниципального района, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования(далее – общеобразовательная организация), связанные с предоставлением общеобразовательной организацией муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

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

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, местонахождении общеобразовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях общеобразовательных организаций, на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайтах общеобразовательных организаций;

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательных организаций, ответственными за информирование.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций представлены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций Вичугского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

При личном обращении предоставление Заявителю доступа к запрошенной информации в бумажном или электронном виде.

При обращении в электронной форме через Порталы предоставление Заявителю информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт общеобразовательной организации, где данная информация размещена в открытом доступе.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 мин.

При обращении в электронной форме через Порталы - муниципальная услуга предоставляется автоматически.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституция российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (ред. от 29.06.2015, с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2016);
* Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* - Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
* Закон Ивановской области от 27.06.2013 № 66-ОЗ «Об образовании
* в Ивановской области»;

- иные нормативные правовые акты.

**2.6.Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий статус родителя (законного представителя).

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 2);

2.6.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.6.3. При взаимодействии с заявителем при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением следующих документов:

1) [документы](consultantplus://offline/ref=F11A80DC2F7292FDA3FAA284BCCA5E4D77FF4C110B819875B445FF263CD73BC3A9EA89FC8F1E5B44025F0740010B63F0326FB5256424CE0EzFqEG), удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документы](consultantplus://offline/ref=F11A80DC2F7292FDA3FAA284BCCA5E4D77FF4C110B819875B445FF263CD73BC3A9EA89FC8F1E5B45075F0740010B63F0326FB5256424CE0EzFqEG), удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4)документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

5) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

6) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

7) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

8) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

9) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

10) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

11) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

12) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

13) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

14) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

15) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

16) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

17) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

- 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A029FAE8C7A668BD0BC9C5F0A519579347ACFEF8B5185591D47934E04EDA62BF238C159816299DDED05D41CAFCF86318CF40E66ADEC8EE1FI2wFF) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=20A9F8CBA1E8E362B23ADF62AEC9E214F78DF2BE1AE20182372E66645DA29B58593CE1E1DB20C499418D8D9523101CB2DE88A36C4FD758F4r7yBF) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=20A9F8CBA1E8E362B23ADF62AEC9E214F78DF2BE1AE20182372E66645DA29B58593CE1E1DB20C499418D8D9523101CB2DE88A36C4FD758F4r7yBF) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента;

- предоставление документов, содержащих ошибки, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление документов, утративших силу.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме являются:

- неправильное заполнение формы запроса;

- отсутствие СНИЛС (далее - страховой номер индивидуального лицевого счета) ребенка в базе образовательного учреждения.

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

* 1. **Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

* 1. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.9.2. При обращении средствами почтовой связи, по электронной почте Муниципальная услуга предоставляется не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления заявления.

2.9.3. При обращении в электронной форме через официальный интернет-сайт учреждения Муниципальная услуга предоставляется автоматически.

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

2.10.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.10.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

* 1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителей**

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

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», СП 2.2.3670-20, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 СП 2.4.3648-20, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»

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

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в общеобразовательную организацию по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

полнота предоставления услуги.

2.12.3. Ответственность за полноту предоставляемой информации несет общеобразовательная организация.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (в соответствии с Приложением №3):

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

**3.1. Лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги - руководитель учреждения.**

Муниципальная услуга осуществляется уполномоченным работником учреждения, назначенным приказом руководителя из числа работников учреждения.

* 1. **Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в общеобразовательную организацию, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы по форме, определенной в Приложение №2 к данному регламенту.

3.2.2. При личном обращении:

Заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

При обращении в электронной форме:

при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Порталах;

- заполняет форму запроса (Приложение №2).

При получении муниципальной услуги через региональный интернет – портал Департамента образования Ивановской области Заявитель заполняет форму запроса (Приложение №2).

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

**3.3. Подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

3.3.1. При личном обращении:

информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом общеобразовательной организации на личном приеме Заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 15 мин. запрошенную информацию в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

3.3.2.При обращении в электронной форме.

Предоставление информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт общеобразовательной организации, где данная информация размещена в открытом доступе.

**3.4.** **Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.**

**4.Контроль исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации городского округа Вичуга.

* 1. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается на имя руководителя Уполномоченного органа и рассматривается им.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае обжалования решений Уполномоченного органа жалоба подается в отдел образования администрации Вичугского муниципального района.

Местонахождение отдела образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в приложении № 4.

5.3. График личного приема заявителей:

Понедельник-пятница, с 08-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывает.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4D4C6D015C99FCC86500CBEDE45C5C2B96EAC25BBF0C9EE13D9DE43058990E2EBCF627C725E62F76Y4W4H) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение № 1 к

административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках

общеобразовательных организаций

Вичугского муниципального района»

**Перечень общеобразовательных организаций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательной организаций | Адрес | Телефон |
| 1 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старовичугская средняя общеобразовательная школа им.Г.В.Писарева» | 155310 Вичугский район п.Старая Вичуга, ул. Советская, д.6 | (49-354) 9-11-35 |
| 2 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа» | 155315 Вичугский район, п. Каменка, ул.Николаева, д.4 «А» | (49-354) 95-1-41 |
| 3 | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новописцовская средняя общеобразовательная школа» | 155313 Вичугский район, п. Новописцово, ул. Аптечная, д.11 | (49-354) 98-4-63 |
| 4 | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сошниковская средняя общеобразовательная школа» | 155303 Вичугский район, д.Сошники, ул. 1-ая Школьная, д.4 | (49-354) 93-3-96 |
| 5 | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чертовищенская основная общеобразовательная школа им. А.Д. Гусева» | 155312 Вичугский район, д. Чертовищи, ул. Школьная, д. 27 | (49-354)93-2-68 |
| 6 | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Старогольчихинская основная общеобразовательная школа» | 155308 Вичугский район, д.Старая Гольчиха, д.70 | (49-354) 94-4-88 |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гаврилковская основная общеобразовательная школа» | 155301 Вичугский район, д.Гаврилково, д.97 | (49-354) 94-1-49 |

Приложение № 2 к

административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках

общеобразовательных организаций

Вичугского муниципального района»

**Директору образовательной организации**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу предоставить информацию о

- образовательных программах;

- учебном плане;

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

- годовом календарном учебном графике.

Приложение № 3 к

административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций

Вичугского муниципального района»

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций**

**Вичугского муниципального района»**

Обращение Заявителя

Вход на Порталы государственных и муниципальных услуг

Предоставление информации

(Переход на страницу ОУ, где представлена информация)

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

Обращение в электронной форме

Личное обращение

Заполнение формы Авторизация

Вход на региональный интернет- портал Департамента образования Ивановской области

Заполнение формы запроса

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4 к

административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках

общеобразовательных организаций

Вичугского муниципального района»

**Сведения об отделе образования**

**администрации Вичугского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место нахождения | Администрация Вичугского муниципального района | г.Вичуга, переулок Широкий, д.4 |
| График работы отдела образования | Понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00 | |
| Адрес сайта | <https://вичугский-роо.рф> | |
| Адрес электронной почты | [vichuga\_oo@mail.ru](mailto:vichuga_oo@mail.ru) | |
| ФИО, должность лица, ведущего прием граждан | Барсукова Наталья Александровна, и.о. начальника отдела образования администрации Вичугского муниципального района  Контактный телефон: (49354) 2-42-55  Рябцева Эльвира Сергеевна, ведущий специалист отдела образования администрации Вичугского муниципального района, курирующий учебную работу  Контактный телефон: (49354) 2-33-82 | |