

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

Раздел 1

Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальная услуга) и регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Исключен.

3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются все заинтересованные лица.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 25.04.2012г. № 345. Информация о муниципальной услуге, Административный регламент оказания муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети Интернет по адресу: www.ust-ilimsk.ru в разделе «Муниципальные услуги», на портале государственных услуг Иркутской области по адресу: <http://pgu.irkobl.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru;

2) информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется исполнителями муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги осуществляют Муниципальные автономные и бюджетные дошкольные образовательные и общеобразовательные учреждения (далее – МОУ). Информация об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в МОУ ответственными лицами при личном обращении, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

5) информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах МОУ, на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск <http://ust-ilimsk.ru> (далее – сайт города), официальных сайтах МОУ;

б) телефонные звонки и личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиками работы МОУ, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, официальных сайтах МОУ и информационных стендах;

7) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

8) основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

актуальность и полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

своевременность и оперативность предоставления информации;

9) информирование заявителей о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют должностные лица МОУ;

10) при информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо и (или) ответственный работник сообщает информацию по следующим вопросам:

график, адреса, номера телефонов исполнителей муниципальной услуги;

порядок, содержание и сроки предоставления муниципальной услуги;

сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточности) представленных документов;

источники получения документов для предоставления муниципальной услуги;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к нему документы;

необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другие интересующие заявителей вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги;

11) информирование проводится в зависимости от способа обращения заявителей или их представителей в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке;

12) индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

13) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых или электронных отправок;

14) руководитель МОУ направляет письменное обращение заявителя с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу обращения лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

15) ответ на вопрос предоставляется в простой письменной, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается руководителем соответствующего учреждения и направляется заявителю;

16) ответ направляется в письменном виде по электронной почте либо через официальные сайты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения производится в день поступления. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении;

17) заявитель вправе получить от должностных лиц и (или) ответственного работника МОУ информацию о ходе рассмотрения его обращения;

18) публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ);

19) публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на сайте города, официальном сайте Управления образования Администрации города Усть-Илимска, официальных сайтах МОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУ;

20) информационные стенды в МОУ оборудуются в доступном для заявителей месте. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых возможно размещение информационных листов. На информационных стендах, сайте города, официальных сайтах МОУ размещается следующая обязательная информация:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
полное наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

документы (копии), подтверждающие право учреждения на предоставление муниципальной услуги;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с Администрацией города Усть-Илимска при предоставлении муниципальной услуги;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги (при необходимости образцы заполнения документов);

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения города Усть-Илимска.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является бесплатное информирование заявителей:

1) об основных образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в соответствии с уровнем требований государственного образовательного стандарта и направленностью программ, реализуемых МОУ;

2) об учебных планах, инвариантной (обязательные предметы, изучаемые в МОУ) и вариативной части (дополнительные предметы по запросу населения) учебного плана, реализуемых МОУ;

3) о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, реализуемых в МОУ;

4) о годовых календарных учебных графиках МОУ.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги: при устном обращении – в день обращения заявителя, при письменном обращении - в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

9. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный Интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2012г., "Российская газета", № 303, 31.12.2012г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012г., № 53 (часть 1), ст. 7598);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997г. № 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста" ("Российская газета", № 196, 09.10.1997г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.09.1997г., № 39, ст. 4542);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.03.2001г., № 13, ст. 1252);

4) приказ Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002г. № 2783 "Об утверждении Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования" ("Официальные документы в образовании", № 27, 2002г.);

5) приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004г. № 1312 "Об утверждении Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" ("Вестник образования России", № 8, 2004г.);

6) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" ("Российская газета" № 279, 11.12.2013г.);

7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", № 238, 23.10.2013г.);

8) образовательные программы МОУ;

9) настоящий Административный регламент.

10. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в МОУ с устным обращением или письменным заявлением:

1) письменное заявление оформляется в свободной форме с просьбой о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

2) заявление не должно содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников МОУ, а также членов их семей;

3) текст заявления должен поддаваться прочтению;

4) фамилия, имя, отчество заявителя должны быть указаны полностью и соответствовать паспортным данным;

5) заявление должно содержать почтовый адрес заявителя для направления ответа;

б) заявление должно быть подписано заявителем и содержать дату написания заявления;

7) заявление в электронной форме, подаваемое через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг должно содержать почтовый или электронный адрес заявителя для направления ответа;

8) исключен.

10.1. При предоставлении муниципальной услуги МОУ не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

11. Основания для отказа в приеме заявления указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующего исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2) изменение структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

3) иные случаи – на срок, установленный нормативным правовым актом Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, а также решением иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым было приостановлено оказание муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

12. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в МОУ максимальное время ожидания в очереди для подачи и регистрации письменного заявления или ожидание должностного лица (ответственного работника) МОУ для обращения с устным заявлением не может превышать 15 минут;

2) продолжительность устного ответа работника МОУ, ответственного за оказание муниципальной услуги, составляет не более 15 минут. На усмотрение заявителя при устном обращении ответ заявителю может быть дан в письменной форме в течение 10 дней со дня устного обращения.

14. Исключен.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявления, направленные в МОУ почтовым отправлением, по электронной почте, факсом, через сайты МОУ, сайт Управления образования Администрации города Усть-Илимска, через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в регистрационном журнале;

2) максимальный срок выполнения действий при регистрации заявления ответственным работником МОУ в присутствии заявителя составляет 5 минут. Письменные заявления, поступившие по почте, электронной почте, факсом регистрируются ответственным работником МОУ;

3) максимальный срок выполнения действий при ответе на устное обращение не более 15 минут. Устные обращения и ответы на них регистрируются в регистрационном журнале.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МОУ. Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам: Санитарным нормам и правилам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы», Санитарным нормам и правилам СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Проектирование, строительство, реконструкция и эксплуатация предприятий, планировка и застройка населенных пунктов. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»;

2) помещения включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей;

3) зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами;

4) места для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы местами для сидения;

5) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;

6) стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки;

7) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге: фамилию, имя и отчество, должности, контактные телефоны, режим работы должностных лиц, работников МОУ, ответственных за прием заявлений, предоставление муниципальной услуги, текст административного регламента, образец заявления; почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МОУ, адрес официального сайта МОУ и Управления образования Администрации города Усть-Илимска;

8) на стенде также могут содержаться другие информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры и другая информация);

17. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

1) удобство получения информации, наличие различных способов ее получения;

2) оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;

3) достоверность и полнота информирования;

4) отсутствие жалоб со стороны заявителя.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием письменного заявления и его регистрация в журнале входящей корреспонденции;

2) рассмотрение устного обращения или письменного заявления;

3) направление ответа заявителю.

Подраздел I. Прием и регистрация заявления

19. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) административная процедура - прием письменного заявления;
2) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МОУ;

3) ответственным за организацию приема заявления является руководитель МОУ, ответственным за прием письменных заявлений является работник, назначенный руководителем МОУ;

4) работник МОУ, ответственный за прием письменных заявлений, проверяет соответствие документов следующим требованиям:

заявление оформляется в свободной форме и не должно содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников МОУ, а также членов их семей, текст должен поддаваться прочтению;

фамилия, имя, отчество заявителя должны быть указаны полностью и соответствовать паспортным данным;

письменное заявление должно быть подписано заявителем и содержать дату написания заявления.

20. При установлении факта несоответствия заявления установленным требованиям в его приеме отказывается:

1) при личном обращении – заявление возвращается сразу же заявителю;
2) при обращении посредством почты, электронной почты, факса – заявление возвращается заявителю в течение трех дней с даты его получения с указанием причин возврата.

21. При приеме документов работник, ответственный за прием документов, вносит в регистрационный журнал запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства.

22. Регистрация заявления осуществляется:

1) при личном обращении – в течение 5 минут;
2) при обращении посредством почты, в том числе электронной, факсом, через сайты МОУ, сайт Управления образования Администрации города Усть-Илимска, через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг – в течение дня.

22.1. Критерии принятия решения:

требования нормативных правовых актов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

23. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в регистрационном журнале.

23.1. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде рукописной записи о приеме заявления в регистрационном журнале на бумажном носителе, выполненной работником МОУ, ответственным за прием обращений.

Подраздел II. Рассмотрение устного обращения, письменного обращения или заявления

24. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) административная процедура – рассмотрение устного обращения или письменного заявления;

2) основанием для начала административной процедуры являются непосредственно устное обращение или поступившее письменное заявление;

3) ответственным за рассмотрение устного обращения или письменного заявления является руководитель МОУ или работник, назначенный руководителем МОУ ответственным за предоставленные муниципальной услуги;

4) устное обращение заявителя рассматривается непосредственно на приеме у руководителя МОУ или работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Дата, содержание устного обращения и ответ на него фиксируются в

регистрационном журнале. По результатам рассмотрения устного обращения заявителю дается устный ответ по существу обращения. На усмотрение заявителя ответ может быть дан в письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты устного обращения;

5) по результатам рассмотрения письменного заявления, готовится ответ по существу обращения в течение 10 рабочих дней с даты поступления письменного заявления.

6) подготовка ответа в письменной форме на обращение заявителя осуществляется руководителем МОУ или работником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

24.1. Критерии принятия решения:

наличие устного обращения или письменного заявления от заявителя;

требования нормативных правовых актов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

25. Результатом административной процедуры является устный ответ по существу заявления или подготовка ответа заявителю в письменной форме.

25.1. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде рукописной записи в регистрационном журнале на бумажном носителе по существу устного обращения или ответ заявителю в письменной или электронной форме, подготовленный руководителем или работником МОУ, ответственным за предоставление ответа.

Подраздел III. Направление ответа заявителю

26. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) административная процедура - направление ответа заявителю;

2) основанием для начала административной процедуры является подготовленный в письменной форме ответ заявителю;

3) ответственным за направление заявителю ответа в письменной форме является руководитель МОУ;

4) письменный ответ регистрируется в регистрационном журнале и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении;

5) заявитель на свое усмотрение может лично получить письменный ответ в МОУ.

27. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

27.1. Критерии принятия решения:

наличие подготовленного ответа в письменной или электронной форме для отправки заявителю.

28. Результатом предоставления административной процедуры является направление письменного ответа заявителю.

28.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является рукописная запись в регистрационном журнале на бумажном носителе, о направлении заявителю ответа в письменной или электронной форме.

Подраздел IV. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

29. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме в виде:

1) информации заявителям с использованием средств электронной почты;

2) размещения на сайте МОУ информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

3) самостоятельного обращения заявителя по нижеуказанным адресам сайтов:

портал государственных услуг Иркутской области - irkobl.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru.³⁰ Для размещения информации на сайте соответствующего МОУ создаются страницы, содержащие информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. Руководитель МОУ назначает ответственного работника за размещение информации на сайте. Ответственный работник МОУ поддерживает информацию на сайте в актуальном режиме.

31. Перечень МОУ, предоставляющих информацию на сайтах, и адреса сайтов указаны в приложении к настоящему Административному регламенту.

31.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен иметь электронные технические средства с доступом в сеть Интернет (персональный компьютер, сотовый телефон и другие) и печатающее устройство (последнее - по возможности).

31.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных услуг Иркутской области (irkobl.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) заявитель выполняет вход в соответствующую электронную систему и далее осуществляет последовательность действий, предусмотренную используемым электронным ресурсом для подачи заявления в электронной форме.

31.3. Срок самостоятельного получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме не регламентируется.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителями МОУ.

33. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступлений жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается приказом Управления образования Администрации города Усть-Илимска.

35. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления информации о муниципальной услуге.

36. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

37. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание руководителями МОУ и работниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение руководителями МОУ и работниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение руководителем МОУ нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

38. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

39. По результатам проведенных проверок Управлением образования составляется акт.

в письменной форме или, с их согласия, устно в ходе личного приема.

39.2. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги до МОУ доводятся в письменной форме.

39.3. В зависимости от результатов проверки может быть назначена повторная проверка.

39.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

1) за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

3) за достоверность информации, представляемой в ходе информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

39.5. Персональная ответственность должностных лиц МОУ за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

39.6. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе нарушения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. При подаче жалобы в ходе личного приема заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

на имя главы Администрации города в Администрацию города (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38);

на имя начальника Управления образования Администрации города Усть-Илимска в письменной форме на бумажном носителе в Управление образования (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 28);

на имя руководителя МОУ по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть направлена с использованием средств почтовой или электронной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

43. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) МОУ, должностного лица и (или) ответственного лица, в том числе фамилию, имя, отчество лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МОУ, должностного лица и (или) ответственного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

44. Жалоба на нарушение вследствие принятых решений и действий (бездействия) ответственного лица МОУ подлежит рассмотрению руководителем МОУ.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) МОУ, руководителя МОУ, то жалоба рассматривается начальником Управления образования Администрации города Усть-Илимска.

Жалоба в отношении решений, действий (бездействия) начальника Управления образования подлежит рассмотрению главой Администрации города.

Если жалоба, поданная заявителем, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию главы Администрации города, Управления образования Администрации города Усть-Илимска, МОУ, то жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

45. 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, материалы направляются в органы прокуратуры Российской Федерации.

46. Жалоба, поступившая в Администрацию города Усть-Илимска, Управление образования, МОУ 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 МОУ, руководителя МОУ, либо ответственного 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.

47. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит подписанию соответственно главой Администрации города, начальником Управления образования, руководителем МОУ.

При удовлетворении жалобы принимаются 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.

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

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

50. В удовлетворении жалобы отказывается 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;
 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

51. Жалоба остается 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

И.о. управляющей делами

Т.Н. Сопикова

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

Перечень муниципальных образовательных учреждений города Усть-Илимска, подведомственных Управлению образования Администрации города Усть-Илимска, предоставляющих муниципальную услугу

№п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	Номера телефонов (код города 39535)	Электронный адрес	Адрес сайта	График работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Чебурашка»	г. Усть-Илимск, улица Братская, 25	77662	mdou.cheburashka@mail.ru	http://dou-cheburashka.ucoz.ru	7:00-19:00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	г. Усть-Илимск, Братское шоссе, 5	7 448 1 75 468	solnishko5@inbox.ru	нет	— // —

	детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко»						
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Незабудка»	г. Усть-Илимск, улица Романтиков, 10	7 160 2 71 795	mdou7@mail.ru	http://www.nezabudka-7.ru/	– // –	
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 «Белочка»	г. Усть-Илимск, улица Романтиков, 7	70925	mdou8@mail.ru	нет	– // –	
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 «Теремок»	г. Усть-Илимск, улица Булгакова, 5	70759 6-67-80	dou9@inbox.ru	http://www.teremok9.ru	– // –	
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида №12 «Брусничка»	г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 6	5 910 0 58 111	mdou12@bk.ru	http://dou38.ru/ustilimsk12/	– // –	
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №14 «Колобок»	г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 22	51078	mdou14@bk.ru	http://kolobok14.ru/	– // –	
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 15 «Ручеек»	г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 22	59070	mdou15@rambler.ru	http://dou38.ru/ustilimsk15/	– // –	
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 «Сказка»	г. Усть-Илимск, улица Георгия Димитрова, 18	54644	mdou17@mail.ru	нет	– // –	
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 18 «Дюймовочка»	г. Усть-Илимск, проспект Мира, 27	57872	dyuimovochka_18@mail.ru	http://www.sad-detstva.ru/	– // –	
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	г. Усть-Илимск, улица Булгакова, 3	72492	mdou22@mail.ru	http://iskorka.moy.su/	7:00-19:00, выходные дни: суббота, воскресенье,	

	детский сад комбинированного вида № 22 «Искорка»					праздничные нерабочие дни, социальная группа – круглосуточно
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №24 «Красная шапочка»	г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 44	56700	dou24@mail.ru	http://dou24.ucoz.net/	7:00-19:00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 25 «Зайчик»	г. Усть-Илимск, улица Героев Труда, 37	56597	mdou25@mail.ru	http://kddu25.ucoz.ru/	– // –
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 29 «Аленький цветочек»	г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 29	54701	alenkycivetocek@bk.ru	http://29ds.ru/	– // –
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30 «Подснежник»	г. Усть-Илимск, проспект Мира, 63	34600	mdou30@mail.ru	http://dou30podsneжник.ru/	– // –
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 «Радуга»	г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 74	34890	raduga31@irmail.ru	http://raduga31.ru/	– // –
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 32 «Айболит»	г. Усть-Илимск, проспект Мира, 26	54937	aibolit-32@mail.ru	нет	– // –
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 34 «Рябинка»	г. Усть-Илимск, улица Георгия Димитрова, 7	51721	mdou34@mail.ru	http://www.рябинка34.pf/	– // –
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35 «Соболек»	г. Усть-Илимск, проспект Мира, 66	3 082 134 068	sobolec35@mail.ru	http://dou38.ru/ustilimsk35/	– // –

20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко»	г. Усть-Илимск, улица 40 лет Победы, 11	39294	mdou37@mail.ru	http://www.sun37.ru	— // —
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 «Лесовичок»	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 51	38448	mdou38@mail.ru	http://lesovichok38.umi.ru/	— // —
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40 «Сороконожка»	г. Усть-Илимск, улица Энтузиастов, 3	6 418 3 64 130	mdou4066@list.	http://dou38.ru/ustilimsk40/	— // —
23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад компенсирующего вида»	г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 12	53684	kolokolchikui@mail.ru	http://nsdsui.nethouse.ru/	8:00-21:00, выходные дни: воскресенье, праздничные нерабочие дни
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городская гимназия № 1»	г. Усть-Илимск, улица Наймушина, 9	71550	gimnazia1@mail.ru	http://www.gimnazia1.ru	— // —
25.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Экспериментальный лицей «Научно-образовательный комплекс»	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 21	5 703 3 58 237	nok2012.ui@gmail.com	http://www.lyceum.biz	— // —
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	г. Усть-Илимск, улица Романтиков, 14	7 124 1 71 317	ui-school-1@yandex.ru	http://ui-school1.ru/	— // —
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г. Усть-Илимск, улица Солнечная, 1	7 429 5 76 504	school2ui@mail.ru	http://school2ui.ru/	— // —
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	г. Усть-Илимск, улица Булгакова, 7	7 045 6 71 537	schl_5@mail.ru	http://www.school5-ustilimsk.ru	— // —
29.	Муниципальное бюджетное общеоб-	г. Усть-Илимск,	5800	7kontinent@rambler.ru	http://www.s7ust-ilimsk.ucoz.ru/	— // —

	разовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	улица Героев Труда, 19				
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени Бусыгина Михаила Ивановича»	г. Усть-Илимск, а/я 669, улица Георгия Димитрова, 10	57821	school_8@mail.ru	http://www.uischool8.ru/	– // –
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	г. Усть-Илимск, а/я 542, улица Карла Маркса, 7	59946	uischool9@mail.ru	http://uischool9.ucoz.ru/	– // –
32.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	г. Усть-Илимск, а/я 486, проспект Дружбы Народов, 70	34088	uischool-11@mail.ru	http://sc-	