

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» муниципальными
образовательными учреждениями Исетского муниципального района, реализующими
общеобразовательные программы

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений Исетского муниципального района, реализующих общеобразовательные программы, при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений Исетского муниципального района;
- родители (законные представители) обучающихся, воспитанников муниципальных общеобразовательных, дошкольных образовательных учреждений Исетского муниципального района;
- иные заинтересованные лица.

1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее – образовательные учреждения), приводится в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информацию о графиках работы образовательных учреждений можно получить на официальном сайте администрации Исетского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://isetsk.admtyumen.ru> либо непосредственно в образовательных учреждениях.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Исетского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://isetsk.admtyumen.ru>, а также с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

- публичное информирование;
- индивидуальное информирование.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также в сети Интернет на ресурсах, указанных в пункте 1.3.3 настоящего регламента.

Индивидуальное информирование осуществляется посредством рассмотрения письменных обращений граждан, обращений, направленных в форме электронного документа, приема граждан и телефонного информирования.

1.3.5. Индивидуальное информирование заявителей осуществляется руководителями либо по их поручению иными должностными лицами образовательных учреждений.

1.3.6. Обращение гражданина подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Обращение может быть направлено по почте, в форме электронного документа, нарочным, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом.

1.3.7. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование образовательного учреждения, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.8. Прием заявителей должностными лицами образовательных учреждений осуществляется в порядке очереди.

1.3.9. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.8 настоящего регламента, подлежит размещению на информационных стендах в образовательных учреждениях, на официальном сайте администрации Исетского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://isetsk.admtyumen.ru>, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальными общеобразовательными учреждениями, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту;

- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, указанными в приложении 2 к настоящему регламенту (в части предоставления информации об образовательных программах).

Предоставление муниципальной услуги образовательными учреждениями координирует Отдел образования Администрации Исетского муниципального района (далее – Управление образования).

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Исетского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в средствах массовой информации, в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений;

- получение заявителем устных консультаций и разъяснений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- получение заявителем письменного ответа, ответа в форме электронного документа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в письменной форме не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения и причинах такого продления.

Устные консультации и разъяснения даются в день обращения заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196;

- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказ 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление устных консультаций и разъяснений посредством личного приема должностным лицом образовательного учреждения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя;

- предоставление информации в письменной форме, в форме электронного документа осуществляется в случае поступления обращения заявителя в образовательное учреждение.

Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

в случае если услуга предоставляется в форме устных консультаций и разъяснений:

- заявитель использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

в случае если услуга предоставляется в письменной форме:

- в обращении заявителя отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (а в случае, когда обращение поступило в форме электронного документа, - адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием должности специалиста.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая доступ в Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.10.2. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги,

оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;
- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

На информационном стенде размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего регламента.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:
 - наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - комфортность предоставления муниципальной услуги:
 - наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента;
 - соблюдение графика (режима) работы образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;
- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

3. Административные процедуры

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- предоставление заявителям информации посредством размещения ее в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений;
- предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений;
- рассмотрение письменных обращений заявителей, поступивших в форме электронного документа.

3.1. Размещение информации в сети Интернет, на информационных стендах

3.1.1. На web-страницах общеобразовательных учреждений на официальном сайте администрации Исетского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

- а) расписание занятий;
- б) список предметных, элективных курсов, реализуемых в образовательном

учреждении;

в) годовой календарный учебный график, утвержденный руководителем образовательного учреждения и включающий в себя:

- продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования;

- начало и завершение учебного года для первых, девятых, одиннадцатых (двенадцатых) классов, для вторых – восьмых, десятых классов;

- сроки и продолжительность каникул в течение учебного года;

- сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся;

- сроки проведения итоговой аттестации обучающихся;

- режим работы образовательного учреждения (продолжительность учебной недели, сменность занятий, продолжительность перемен и уроков, расписание звонков);

- перечень традиционных общешкольных мероприятий на учебный год;

г) информация о сайте федерального государственного образовательного стандарта в сети Интернет <http://standart.edu.ru/>;

д) ключевые особенности федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;

е) направления внеурочной деятельности, расписание «Организация внеурочной деятельности».

3.1.2. Дополнительно к информации, указанной в пункте 3.1.1 настоящего регламента, на web-страницах общеобразовательных учреждений на официальном сайте администрации Исетского муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация:

- учебный план образовательного учреждения с пояснительной запиской и сеткой часов;

- перечень образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением;

- основная образовательная программа образовательного учреждения;

- отчет образовательного учреждения о ходе и результатах введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

3.1.3. На web-страницах общеобразовательных учреждений на официальном сайте администрации Исетского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений может размещаться иная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.1.4. На официальном сайте администрации Исетского муниципального района в сети Интернет в разделе «Образование» размещаются комплексные общеобразовательные программы образования детей дошкольного возраста дошкольных образовательных учреждений.

3.1.5. Образовательное учреждение обеспечивает своевременность размещения информации, указанной в пунктах 3.1.1 – 3.1.4 настоящего регламента, постоянное обновление размещаемых материалов.

3.1.6. Ответственность за размещение информации, указанной в пунктах 3.1.1 – 3.1.3 настоящего регламента, а также за ее достоверность возлагается на директора общеобразовательного учреждения.

3.1.7. Информация, указанная в пункте 3.1.4 настоящего регламента, размещается Управлением образования в течение пяти рабочих дней с момента предоставления ее дошкольными образовательными учреждениями. Ответственность за достоверность такой информации возлагается на директора дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений

3.2.1. Предоставление устных консультаций и разъяснений осуществляется:

- по телефону;
- посредством личного приема заявителей должностными лицами.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя для получения консультации или разъяснения.

3.2.3. Прием заявителей осуществляется:

- руководителем образовательного учреждения;
- по поручению руководителя образовательного учреждения иными должностными лицами образовательного учреждения.

3.2.4. Прием заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней).

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности по предварительной записи по телефонам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

3.2.5. Результатом административной процедуры является консультация либо разъяснение, данные в устной форме.

3.2.6. Устное обращение заявителя подлежит регистрации в журнале регистрации устных обращений.

3.2.7. В случае если специалист, осуществляющий устное информирование, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать заявителя к другому специалисту либо, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

3.3. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя или обращение в форме электронного документа, поступившее в образовательное учреждение.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, поступившего в форме электронного документа, является его прием и регистрация.

Прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, осуществляет специалист образовательного учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя специалист, ответственный за прием и отправку документов в электронной форме:

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

3.3.3. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

3.3.4. Руководитель образовательного учреждения:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта

ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.3.5. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение;

- представляет его на подпись.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанный ответ на обращение, который направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по адресу электронной почты.

3.3.7. Сведения о ходе рассмотрения обращения могут быть получены по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Управлением образования в следующих формах:

- анализ информации, полученной в ходе мониторинга (запроса информации, отчетов, собеседования с должностными лицами образовательных учреждений);

- плановые и внеплановые инспекционные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовым планом-графиком, утвержденным начальником Управления образования, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Для формирования плана-графика проверок на очередной год могут использоваться следующие основания:

- дата проведения последней проверки в отношении образовательного учреждения;

- наличие выявленных замечаний за предшествующий период.

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной графиком проверок, принимает начальник Управления образования.

4.2.2. Оперативные (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в целях установления и проверки необходимых сведений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Проверка проводится в случае:

- обращения граждан и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов;

- предоставления иной информации, подтвержденной документами, свидетельствующей о наличии нарушений;

- контроля за выполнением замечаний, выявленных в ходе плановых проверок.

4.2.3. В зависимости от поставленных задач проводится следующий контроль деятельности образовательных учреждений и их должностных лиц: тематические проверки (одно направление деятельности), комплексные проверки (два и более направлений деятельности); дисциплинарное расследование.

4.2.4. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки.

4.2.5. Продолжительность проверок не должна превышать 10 рабочих дней. Плановые проверки проводятся не более 3 раз в учебный год.

4.3. Ответственность за нарушение требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Управление образования проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги силами своих специалистов, обладающих необходимой квалификацией, должностные обязанности которых включают инспекционные функции.

В качестве экспертов к участию в проведении проверок могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

4.4.2. При проведении проверок специалисты Управления образования должны придерживаться установленных ниже правил:

- планирование тематики, периодичности, повторного контроля, видов проверок определяется необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в проверяемых образовательных учреждениях;

- для проведения проверки формируется комиссия или назначается специалист Управления образования, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке (без создания комиссии); издается приказ с указанием проверяемого образовательного учреждения, тематики, целей проверки, даты и сроков проверки, сроков предоставления итогового документа (акт, справка, заключение);

- изучение и анализ деятельности образовательных учреждений проводится, как правило, после согласования с руководителем учреждения. Руководители образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке (кроме оперативной) не позднее, чем за 3 дня;

- программа проверки, которая является приложением к приказу о ее проведении, устанавливает специфику конкретной работы и должна обеспечить достаточную объективность и сравнимость результатов проверки для подготовки итогового документа (акт, справка, заключение).

4.4.3. Деятельность комиссии (проверяющего) в ходе плановых проверок не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) образовательных учреждений и их должностных лиц во внесудебном порядке.

5.2. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) образовательных учреждений и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

5.3. Жалоба подается в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательного учреждения или должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица;

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

5.5. 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, 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, направляемых в образовательные учреждения, должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме, направляемых в администрацию Исетского муниципального района, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан управления документационного и информационного обеспечения в здании администрации

Исетского муниципального района согласно режиму работы администрации Исетского муниципального района.

Прием жалоб в письменной форме, направляемых в Управление образования, осуществляется специалистом Управления образования, в здании отдела образования администрации Исетского муниципального района согласно режиму работы Управления образования.

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.

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

а) официального сайта Исетского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается по выбору заявителя в Управление образования или администрацию Исетского муниципального района и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в образовательное учреждение, орган местного самоуправления, орган местной администрации, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта [5.9](#) настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное образовательное учреждение, орган местного самоуправления, орган местной администрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Исетского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Исетского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами Исетского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Исетского муниципального района;

ж) отказ образовательного учреждения, 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.

5.12. В образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (организацию) в соответствии с [пунктом 5.10](#) настоящего регламента.

5.13. 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.

5.14. Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, органы, указанные в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Образовательные учреждения обеспечивают формирование и представление ежеквартально в Управление образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, 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 образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Исетского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, 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.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о 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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) образовательного учреждения, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, вид которой установлен [законодательством Российской Федерации](#).

5.20. Образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, 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 требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, 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.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» муниципальными образовательными учреждениями Исетского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Исетского муниципального района от 19.07.2013 г. № 62

Информация об учреждениях

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Телефон	Ф.И.О. директора
1	2	3	4	5	6	7
1	МАОУ Архангельская ООШ	626392 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Архангельское ул.Школьная,1	hkola66@mail.ru	http://educ.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51726.htm	8 (34537) 24-6-18	Белоусова Ирина Борисовна
2	МАОУ Бархатовская СОШ	626383 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Бархатово ул.Молодежная,1а	barhatovo1.89@rambler.ru	http://educ.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51717.htm	8 (34537) 26-4-39	Худякова Светлана Альфатовна
3	Гаевская НОШ	626383 Тюменская обл. Исетский р-он, д. Гаево ул.Ленина, 55	barhatovo1.89@rambler.ru		8 (34537) 26-4-39	Худякова Светлана Альфатовна
4	МАОУ Бобылевская СОШ	626384 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Бобылево ул.Мира, 2	boshk07@Rambler.ru	http://educ.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51718.htm	8 (34537) 26-2-89	Домбровская Валентина Тимофеевна
5	МАОУ Верхнебешкильская ООШ	626390 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Верхнебешкильское ул. Революции, 11	Vbeshkil@rambler.ru	http://educ.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51727.htm	8 (34537) 24-4-18	Долганова Светлана Александровна
6	МАОУ Верхнеингальская ООШ	626399 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Верхнеингальское ул.Б. Янтимилова, 29	INGAL_OS@MAIL.RU	http://educ.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51725.htm	8 (34537) 25-3-10	Латыпова Вазилия Хакимчановна
7	МАОУ Денисовская ООШ	626380 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Денисово ул.Первомайская, 8	denisovo1@rambler.ru	http://www.proshkolu.ru/org/117-092/	8 (34537) 20-4-40	Мальцева Лариса Николаевна
8	МАОУ Исетская СОШ № 1	626380 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Исетское ул.Кирова, 29	shkola1isetskoye@mail.ru	http://schools.dnevnik.ru/37035	8 (34537) 21-0-40	Гожко Ольга Павловна
9	МАОУ Исетская СОШ № 2	626380 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Исетское ул.Первомайская, 59	MOUISOCH2@mail.ru	http://isetsk-shool.narod2.ru/	8 (34537) 21-6-88	Зубарева Наталья Владимировна
10	МАОУ Кировская СОШ	626389 Тюменская обл. Исетский р-он, п. Кировский ул.Центральная,12	kirovskiish@rambler.ru	http://educ.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51715.htm	8 (34537) 2-00-04	Мачалова Вера Васильевна
11	МАОУ Коммунарская	626391 Тюменская обл. Исетский р-он, п. Коммунар ул.Ленина, 52	huaw@rambler.ru	http://educ.admtyumen.ru/edu/or	8 (34537) 24-5-33	Кисельникова Наталья

	СОШ			g/edunet/51716.htm		Леонидовна
12	МАОУ Красновская СОШ	626385 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Красново ул.Первомайская, 43	krasnovo07@rambler.ru	http://educ.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51721.htm	8 (34537) 26-1-82	Захарова Ольга Юрьевна
13	МАОУ Кукушинская ООШ	626396 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Кукушки ул.Северная, 7	kukushki2007@rambler.ru	http://educ.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51714.htm	8 (34537) 20-5-11	Герман Екатерина Петровна
14	МАОУ Мининская СОШ	626399 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Минино ул.Мира, 5	minino.Ru@bk.ru	http://educ.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51724.htm	8 (34537) 25-3-32	Рыбакова Марина Владимировна
15	МАОУ Новиковская ООШ	626388 Тюменская область Исетский район п. Новикова ул Ишимская, 2а	novikovo.08@rambler.ru	http://educ.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51730.htm	8 (34537) 26-3-30	Гильманова Раиса Ильинична
16	МАОУ Рассветовская СОШ	626393 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Рассвет ул.Ленина, 20	istrasschool@rambler.ru	http://rasschool.jimdo.com/	8 (34537) 24-9-83	Прибыткова Надежда Евтифьевна
17	МАОУ Рафайловская СОШ	626386 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Рафайлово ул.Исаковых, 68	rafailowskaay@rambler.ru	http://maourafail.ucoz.ru/	8 (34537) 25-6-80	Мякишева Светлана Анатольевна
18	МАОУ Солобьевская СОШ	626396 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Солобоево ул.Октябрьская, 33	Soloboevo@rambler.ru	http://educ.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51713.htm	8 (34537) 25-5-88	Соляник Светлана Григорьевна
19	МАОУ Слобода-Бешкильская СОШ	626387 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Слобода-Бешкиль ул.Старцева, 42	Slobodaschkola@rambler.ru	http://slobodaschkola.ucoz.ru/	8 (34537) 25-2-19	Габрусъ Татьяна Павловна
20	МАОУ Станиченская ООШ	626380 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Станичное ул.Кирова, 10	staniznoe@rambler.ru	http://educ.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51728.htm	8 (34537) 25-8-54	Шимарева Лидия Петровна
21	МАОУ Шороховская СОШ	626372 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Шорохово ул.Калинина, 11А	schkol1@rambler.ru	http://educ.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51722.htm	8 (34537) 27-2-05	Загидуллина Назира Ахметовна
22	АУ ДО « Исетский детский сад «Ивушка»	626380 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Исетское ул.Элеваторная, 5	iwushka.is@yandex.ru	http://ivushka72.ru/	8 (34537) 23-4-39	Ремпель Марина Александровна
23	АУ ДО « Исетский детский сад «Солнышко»	626380 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Исетское ул.Янтимилова, 1	21322i@rambler.ru	http://solnishko72.jimdo.com/	8 (34537) 23-4-38	Андропова Людмила Вениаминовна
24	АУ ДО « Исетский детский сад «Теремок»	626380 Тюменская обл. Исетский р-он, с. Исетское ул.Свердлова, 10	83453721082@rambler.ru	http://audo-teremok.ucoz.ru/	8 (34537) 23-4-25	Коркина Ольга Васильевна

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» муниципальными образовательными учреждениями Исетского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Исетского муниципального района от 19.07.2013 г. № 62

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» муниципальными образовательными учреждениями Исетского муниципального района**

