

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 06.10.2015 №686 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (в редакции от 13.05.2016 №371, от 27.12.2016 №990, от 16.07.2018 №495)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 1 части 2 статьи 48 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 28.12.2012 № 916 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по социальной политике Салмина В.В.

И.о. Мэра городского округа,  
заместитель Мэра по экономике и финансам

В.В. Дениченко

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Стрежевой  
от 06.10.2015 № 686  
(в редакции от 13.05.2016 №371, от  
27.12.2016 №990, от 16.07.2018  
№495)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,  
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Стрежевой (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Стрежевой, Муниципального казенного учреждения Управления образования Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц, либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании городской округ Стрежевой (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, при его наличии (далее – МФЦ), при условии заключенного соглашения.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке

предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения муниципальных общеобразовательных учреждений, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы специалистов муниципальных общеобразовательных учреждений, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса специалистов муниципальных общеобразовательных учреждений;

2) номера телефонов специалистов муниципальных общеобразовательных учреждений;

3) график работы Администрации городского округа;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) муниципального общеобразовательного учреждения;

по контактному телефону в часы работы специалистов муниципальных общеобразовательных учреждений, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления услуги по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ (при его наличии).

9. Информационные стенды оборудуются в месте предоставления услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации городского округа;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципальных общеобразовательных учреждений, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципального общеобразовательного учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты муниципальных общеобразовательных учреждений, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства муниципального общеобразовательного учреждения поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;  
8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой и сайте Муниципального казенного учреждения Управление образования Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты муниципальных общеобразовательных учреждений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалисты муниципальных общеобразовательных учреждений обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в форме электронного документа о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в муниципальное общеобразовательное учреждение.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления, ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в муниципальное общеобразовательное учреждение в форме электронного документа.

18.1. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## Наименование муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Стрежевой (далее – Учреждения).

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

22. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

24. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания руководителем Учреждения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // «Российская газета» от 05.08.1998, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.08.1998, № 31, ст. 3802;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к административному регламенту) или по единой форме на Едином портале, либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

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

26.1. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Учреждение заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

27. В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Учреждение по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту, в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Учреждение с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, при наличии заключенного соглашения.

29. В случае направления заявления в электронной форме заявителю необходимо приложить к такому заявлению документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций отсутствует.

31. Учреждение не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

31.1. Учреждения не вправе:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



33. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

37. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в муниципальное общеобразовательное учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в

Учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

42.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

43. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта Управления в сети Интернет.

46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

48. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

49. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной

услуги.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

53. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

54.1 Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, 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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге 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 на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и

предоставления муниципальной услуги в целом;  
соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;  
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Учреждения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух (при подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ - не более двух раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - взаимодействие с должностными лицами не требуется.

57. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

58. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи.

58.1. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций):

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

59. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

61. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

63. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии заключенного соглашения) при личном обращении заявителя.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Учреждение;

по телефону;

67. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

68. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцать минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой или Управления, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

69. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

70. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

71. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Учреждения в зависимости от интенсивности обращений.

71.1. Запись на прием для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных (функций) не осуществляется.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

72.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к Административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

74. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение документов, определенных пунктом 26 настоящего Административного регламента:

- 1) В ходе приема заявителя (представителя заявителя) специалистом

Учреждения, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) Из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

74.1. При формировании заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет отсутствует необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

74.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможности заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в учреждение посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

75. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день поступления.

75.1. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в прием заявления, указанных в пункте 32 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) При наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

76. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать пятнадцать минут.

77. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются руководителю Учреждения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления руководителем Учреждения направляются специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней с момента поступления заявления.

#### Рассмотрение заявления и представленных документов

80. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги переходит к процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента получения проверяет заявление и представленные документы на отсутствие оснований, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований,



указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном пунктами 87-90 настоящего Административного регламента.

82. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на отсутствие оснований, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

#### Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, указанных в пункте 34 Административного регламента.

85. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трёх рабочих дней с момента рассмотрения заявления оформляет результат муниципальной услуги в виде информационного письма об информации, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах (модулях), годовых календарных учебных графиках и направляет указанные документы в день оформления результата муниципальной услуги на подпись руководителю Учреждения.

86. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет решение в день подготовки указанного решения на подписание руководителю Учреждения.

87. Подписанный в течение одного рабочего дня с момента получения руководителем Учреждения документ, оформляющий одно из принятых решений, регистрируется в срок не позднее этого же дня и передается специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего одно из принятых решений.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает четырёх рабочих дней с момента рассмотрения документов.

#### Выдача результата предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего одно из принятых решений.

91. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего одно из принятых решений, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, в течение двух рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она

указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

92. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Учреждении (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) посредством электронной почты в адрес, указанный в заявлении (скан-копия);
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе).

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения документа, оформляющего одно из принятых решений.

93.1. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отсутствует.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

95. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

97. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

98. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, муниципальных служащих.

99. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

100. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

101. Персональная ответственность должностных лиц Учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

103. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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 пунктом 124 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

104. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru> (в разделе «Населению»/«Интернет-приемная»);

4) с использованием Единого портала (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба может быть направлена:

начальнику Управления образования на действия (бездействие) Учреждений, должностных лиц Учреждений, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

заместителю Мэра городского округа по социальной политике на действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

Мэру городского округа Стрежевой на действия (бездействие) заместителя Мэра городского округа по социальной политике, а также на принимаемые им

решения при предоставлении муниципальной услуги;  
руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

107. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

108. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

109. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

112. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

113. 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.

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»

Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих  
муниципальную услугу,  
их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник :	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница:	с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота:	выходной день
Воскресенье :	выходной день.

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница:	с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: [office@admstrj.tomsk.ru](mailto:office@admstrj.tomsk.ru).

2. Управление образования Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения Управления образования Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Коммунальная 1.

График работы Управления образования Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница:	с 8.30 до 16.00-рабочее время



	с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Управлении образования Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг:	с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница:	неприемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления образования Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, улица Коммунальная 1.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-58-04.

Официальный сайт Управления образования Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://guostrj.ru/>.

Адрес электронной почты Управления образования Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: [uo@guostrj.ru](mailto:uo@guostrj.ru).

Графики приема в образовательных учреждениях необходимо уточнять по справочным телефонам, указанным в перечне образовательных учреждений.

Перечень образовательных учреждений

Наименование ОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон, адрес электронной почты	Адрес в сети Интернет
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 городского	г. Стрежевой, ул. Н. Мержи,	Директор Бахметова Ольга	5-09-83 <a href="mailto:shkola1@guostrj.ru">shkola1@guostrj.ru</a>	<a href="http://strjschool1.ucoz.ru/">http://strjschool1.ucoz.ru/</a>

округа Стрежевой»	д. 1	Александровна		
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 2 микрорайон, д. 242	Директор Жигалина Ольга Владимировна	5-40-96 shkola2@guostrj.ru	<a href="http://strjschool2.ucoz.org/">http://strjschool2.ucoz.org/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 3 микрорайон, д. 324	Директор Помпа Ирина Николаевна	5-44-80 shkola3@guostrj.ru	<a href="http://school3.strej.tsu.ru/">http://school3.strej.tsu.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 458	Директор Рябченко Галина Николаевна	5-76-32 shkola4@guostrj.ru	<a href="http://4schoolstrj.ucoz.ru/">http://4schoolstrj.ucoz.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 460	Директор Гришко Нина Алексеевна	5-44-97 shkola5@guostrj.ru	<a href="http://strjschool5.edu.tomsk.ru/">http://strjschool5.edu.tomsk.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Викулова, д. 1	Директор Степанова Анна Семеновна	5-72-99 shkola6@guostrj.ru	<a href="http://strjschool6.edu.tomsk.ru/">http://strjschool6.edu.tomsk.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Стрежевой, ул. Коммунальная, д. 1	Директор Портнова Галина Павловна	5-57-99 shkola7@guostrj.ru	<a href="http://school7.ucoz.org/">http://school7.ucoz.org/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Коммунальная, д. 40	Директор Суворова Екатерина Михайловна	3-34-47 ososh@guostrj.ru	<a href="http://strjotschool.edu.tomsk.ru/">http://strjotschool.edu.tomsk.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Викулова, д. 1/2	Директор Яхно Виктория Витальевна	5-73-07 skosh@guostrj.ru	<a href="http://skosh.guostrij.ru/">http://skosh.guostrij.ru/</a>
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Центр туризма и спорта городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Буровиков, д. 18	Директор Бобровский Николай Петрович	5-42-88, 5-26-52 sjutur@guostrj.ru	<a href="http://strj-sutur.ucoz.ru/">http://strj-sutur.ucoz.ru/</a>

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 3 микрорайон, д. 314	Директор Постернак Валентина Николаевна	5-12-61 DBC@guostrj.ru	<a href="http://цэвд-стрежевой.рф">http://цэвд-стрежевой.рф</a>
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Строителей, д. 56	Директор Шуленина Татьяна Петровна	3-54-99 cdod@guostrj.ru	<a href="http://cdodstrj.ru/">http://cdodstrj.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» компенсирующего вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой 1 микрорайон, д. 145	Шкурапет Надежда Федоровна	3-70-36 <a href="mailto:solnyshko@guostrj.ru">solnyshko@guostrj.ru</a>	<a href="http://solnyshko@guostrj.ru/">http://solnyshko@guostrj.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 3 «Петушок» городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 3 микрорайон, д. 326	Пехташева Ирина Валентиновна	5-44-59 petushok@guostrj.ru	<a href="http://ds3-petushok.ru/">http://ds3-petushok.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Лебедушка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 3 микрорайон, д. 327	Колбеева Любовь Ивановна	5-44-51 lebjodushka@guostrj.ru	<a href="http://дс4лебедушка.рф">http://дс4лебедушка.рф</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 5 «Золотой ключик» городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ЗГГ, д. 25	Смирнова Ольга Валентиновна	5-07-10 kljuchik@guostrj.ru	<a href="http://kluchik.guostrj.ru">http://kluchik.guostrj.ru</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колобок» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Новая, д. 22	Бачерикова Наталья Николаевна	5-70-72 kolobok@guostrj.ru	<a href="http://kolobok.guostrj.ru/">http://kolobok.guostrj.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Рябинушка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 456	Сосновская Марина Видиславна	5-74-86 Rjabinushka@guostrj.ru	<a href="http://rjabinushka.guostrj.ru/">http://rjabinushka.guostrj.ru/</a>

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Золотая рыбка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 459	Губай Ольга Николаевна	5-14-25 rybka@guostrj.ru	<a href="http://rybka.guostrij.ru/">http://rybka.guostrij.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Журавушка» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 2 микрорайон, д. 218а	Корецкая Светлана Вячеславовна	5-17-55 zhuravushka@guostrj.ru	<a href="http://zuravushka-strj.ru/">http://zuravushka-strj.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 10 «Росинка» городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 457	Полоскина Светлана Витальевна	5-55-94 rosinka@guostrj.ru	<a href="http://rosinka-strj.ucoz.ru/">http://rosinka-strj.ucoz.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ромашка» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 4 микрорайон, д. 432	Тимофеева Тамара Викторовна	5-01-62 romashka@guostrj.ru	<a href="http://дс11ромашка.рф">http://дс11ромашка.рф</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Семицветик» комбинированного вида городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, ул. Кедровая, д. 73	Лунева Оксана Геннадьевна	3-30-93 <a href="mailto:Semicvetik@guostrj.ru">Semicvetik@guostrj.ru</a>	<a href="http://ds12semicvetik.ucoz.org/">http://ds12semicvetik.ucoz.org/</a>

Приложение 2  
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»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_

(Должность руководителя, наименование ОУ)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(место жительства заявителя)

\_\_\_\_\_

(телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных  
графиках)

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_

(способ информирования)

В соответствии с [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 27.07.2006  
N 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,  
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых  
документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной  
форме.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 3  
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»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),  
годовых календарных учебных графиках»

