

Приложение 3 к приказу
управления образования
и молодёжной политики
администрации района
от 20.01.2014 № 16

Регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги, устанавливает сроки и последовательность процедур и действий муниципальных образовательных учреждений района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее образовательные учреждения), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

уставы и локальные акты образовательных учреждений.

1.3. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты образовательных учреждений, участвующих в предоставлении услуги – в приложении 1 к регламенту.

1.4.2. Сведения, указанные в подпункте 1.4.1, пункта 1.4 настоящего регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации района www.nvraion.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.4.3. Информирование заявителей о правилах предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация об услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления услуги.

1.4.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты образовательных учреждений, ответственные за предоставление услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста образовательного учреждения, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист образовательного учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в образовательное учреждение письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.5. Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную образовательного учреждения.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение.

1.4.6. Для получения информации по вопросам предоставления услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.4.2. пункта 1.4. настоящего регламента.

1.4.7. На стенде в местах предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты образовательных учреждений;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги;

бланки заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении услуги;

текст настоящего регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

В случае внесения изменений в порядок предоставления услуги специалист образовательного учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – услуга).

2.2. Наименование организаций, предоставляющих услугу: муниципальные образовательные учреждения района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее образовательные учреждения).

2.3. Образовательные учреждения организуют работу по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Результатом предоставления услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.5. Сроки предоставления услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня подачи заявителем в образовательное учреждение заявления и включает в себя следующие сроки:

приём, регистрация заявления – не более 1 рабочего дня;

рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации - не более 29 дней.

2.5.2. Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Услуга предоставляется на основании заявления заявителя на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение 2) к настоящему Регламенту.

2.6.1. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта) при наличии электронно – цифровой подписи.

2.6.2. Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках должно содержать:

должность, наименование образовательного учреждения, ФИО руководителя образовательного учреждения;
фамилию, имя, отчество заявителя;
домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
контактный телефон;
подпись, дату.

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.4. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.5. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством использования электронных печатающих устройств.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Отказ в предоставлении услуги по любым основаниям недопустим.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги являются:

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
обращение носит анонимный характер;
запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
текст обращения, в том числе электронного не поддается прочтению;
запрашиваемая информация не связана с деятельностью образовательной организации по предоставлению услуги.

2.8. Услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

2.9.1. Центральный вход в здание образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения и его режим работы.

2.9.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы:

источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых, не требуют естественного освещения;

системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
местом хранения верхней одежды посетителей;
доступными санитарными узлами.

2.9.3. Окна в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

2.9.4. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение услуги в количестве достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.9.5. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

2.9.6. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.9.7. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

2.10.2. Показателями качества услуги являются:

соблюдение специалистами образовательных учреждений, предоставляющими услугу, сроков предоставления услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении услуги).

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений или отказ в приеме и регистрации заявления;

рассмотрение заявления;

предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является личное обращение с заявлением (приложение 2 к настоящему Регламенту) в образовательное учреждение.

3.2.2. Заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно в электронном виде:

посредством использования информационной системы предоставления муниципальных услуг;

посредством заполнения электронной формы на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».

3.2.3. Прием заявления и его регистрация осуществляется в течение всего учебного года. При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений граждан.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений является личное обращение, прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

предоставление информации;

мотивированный отказ в приеме заявления к рассмотрению по причинам, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента (приложение 3 к настоящему Регламенту).

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

3.3.4. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием запрашиваемой информации в данном образовательном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4. Предоставление запрашиваемой информации.

3.4.1 Предоставление запрашиваемой информации осуществляют работники образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Устное информирование осуществляется по телефону или при личном обращении заявителя.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры «предоставление запрашиваемой информации» является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных процедурами (действиями) по предоставлению услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся руководителем образовательного учреждения в отношении:

соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги;

соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся руководителем образовательного учреждения, либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах

проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица образовательного учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за исполнением процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты образовательного учреждения, в форме письменных и устных обращений в адрес образовательного учреждения.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок устанавливается локальным актом образовательного учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги образовательным учреждением, а также должностными лицами.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) образовательного учреждения, должностных лиц, предоставляющих услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
нарушения срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Нижневартовского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Нижневартовского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Нижневартовского района;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Нижневартовского района;

отказа должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в образовательное учреждение или в администрацию Нижневартовского района.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в образовательное учреждение, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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 его руководителем 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Образовательное учреждение обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней

со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, 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, муниципальном служащем, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом руководителем образовательного учреждения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Образовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Образовательное учреждение оставляет 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.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

№ п/п	Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование учреждения	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Адрес электронной почты
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Корликовская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Корликовская ОСШ"	628651, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Корлики с, Дружбы ул, 2/А (тел. 8-3466-214092-397)	Кунина Татьяна Борисовна	skorliki@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная начальная школа № 2"	МБОУ "Излучинская ОНШ № 2"	628634, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Излучинск пгт, Строителей пер, 5 (тел. 7-3466-282551)	Шагвалеева Елена Владимировна	detstvo96@mail.ru

3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зайцевореченская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ Зайцевореченская ОСШ	628645, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Зайцева Речка п, Почтовая ул, 11 (тел. 8-3466-213709)	Мацвей Галина Борисовна	zaikaossh@yandex.ru
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа № 1"	МБОУ "Новоаганская ОСШ № 1"	628647, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Новоаганск пгт, 70 лет Октября ул, 6/а (тел. 7-34668-52100)	Лысенко Наталья Леонидовна	ShNovs@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большетарховская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Большетарховская ОСШ"	628642, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Большетархово с, Лесная ул, 2 (тел.	Столповских Светлана Васильевна	bthmosh@mail.ru

			7-3466-213117)		
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов"	МБОУ "Излучинская ОСШУИОП № 1"	628634, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Излучинск пгт, Школьная ул, 5 (тел. 7-3466-282525)	Зеленская Нина Александровна	schiz11s@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ватинская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Ватинская ОСШ"	628636, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Ватад, Лесная ул, 36 (тел. 7-3466-213493)	Маликова Динара Насретдиновна	vata1557@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Аганская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Аганская ОСШ"	628637, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Аган п, Школьная ул, 7 (тел. 8-34669-52011)	Романенко Зинаида Николаевна	ShaganS@yandex.ru

9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ларьякская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Ларьякская СШ"	628650, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Ларьяк с, Кербунова ул, 10 (тел. 7-3466-214015)	Пашковская Валентина Михайловна	lariak@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покурская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ Покурская ОСШ	628630, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Покур с, Белорусская ул, 19 (тел. 8-3466-210123)	Калинина Любовь Васильевна	pokur_sch@yandex.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинский центр образования"	МБВ (С)ОУ ИЦО	628643, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Излучинск пгт, Школьная ул, 5 (тел. 8-3466-282585)	Туровская Инна Ивановна	mbvsouiczo@bk.ru

12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа № 2"	МБОУ "Новоаганская ОСШ № 2"	628647, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Новоаганск пгт, Лесная ул, 12/А (тел. 7-34668-51524)	Дубровка Ольга Викторовна	ShNovs@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Охтеурская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ Охтеурская ОСШ	628655, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Охтеурье с, Летная ул, 2а (тел. 8-3466-212361)	Павловская Татьяна Викторовна	ohschool@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Варьеганская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ Варьеганская ОСШ	628638, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Варьеганс, Центральная ул, 23 (тел. 8-34668-	Карабаева Наталья Сергеевна	mouvossh@mail.ru

			50014)		
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская очно-заочная школа"	МБОУ Новоаганская ОВ(С)Ш	628647, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Новоаганск пгт, Центральная ул, 12/а (тел. 7-34668-51273)	Прасолова Наталья Павловна	nmosdel@gmail.com
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чехломеевская основная школа"	МБОУ "Чехломеевская ООШ"	628658, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Чехломей д, Кедровая ул, 2/а (тел. 7-3466-214329)	Иноземцева Лариса Владимировна	cheklomey@yandex.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ваховская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Ваховская ОСШ"	628656, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Ваховск	Щеблыкина Людмила Владимировна	dssoln@mail.ru

			п, Таежная ул, 6 (тел. 7-3466- 212249)		
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов"	МБОУ Излучинская ОСШ № 2	628634, Ханты- Мансийск ий Автономн ый округ - Югра АО, Нижневар товский р-н, Излучинс к пгт, Школьная ул, 7 (тел. 7-3466- 283959)	Грибецкая Антонина Дмитриевн а	mosh- 2@mail.ru

Приложение 2 к регламенту
муниципальной услуги, предоставляемой
муниципальными образовательными
учреждениями района «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Форма

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

Руководителю _____

проживающего(ей) _____

(наименование населенного пункта)

(улица, № дома, квартира)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть)

(ФИО обучающегося, класс обучения)

(предмет)

Родители (законные представители) _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

« ___ » _____ 20 ___ г.