Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 января 2013 г. N 104

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ

И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ,

ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральск

от 25.10.2013 N 3681, от 06.12.2013 N 3967, от 29.09.2014 N 2417,

от 11.07.2016 N 1430)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск постановляет:

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2417 внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми наименование муниципальной услуги, утвержденной данным документом, следует читать как "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

1. Утвердить Административный [регламент](#P43) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Первоуральск" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы

городского округа Первоуральск,

заместитель Главы

Администрации

А.В.СЛАБУКА

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от 15 января 2013 г. N 104

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И

УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ,

ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ

УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральск

от 25.10.2013 N 3681, от 06.12.2013 N 3967, от 29.09.2014 N 2417,

от 11.07.2016 N 1430)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при оказании данной муниципальной услуги, определения последовательности осуществления действий (административных процедур) и сроков при ее оказании.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2417)

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 29.09.2014 N 2417)

ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ

3. Услуга предоставляется отраслевым органом местного самоуправления - Управлением образования городского округа Первоуральск (далее - Управление образования) и муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа Первоуральск (далее - муниципальные общеобразовательные учреждения) согласно [Приложению N 1](#P606) к Административному регламенту.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области";

Приказом Минобрнауки России от 09 марта 2004 года N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";

Приказом Минобрнауки России от 06 октября 2009 года N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";

Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2014 года N 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья";

Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";

Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";

Приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 30 марта 2007 года N 12-д "Об утверждении базисных учебных планов для образовательных учреждений Свердловской области, реализующих программы основного общего и среднего (полного) общего образования в очной и очно-заочной (вечерней) и заочной формах".

(п. 4 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 N 1430)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом завершения оказания муниципальной услуги является получение информации в устной форме, при письменном обращении - ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

ПОЛУЧАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица и их представители (далее - заявители).

СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГОЙ

7. При обращении в Управление образования, а также в муниципальные общеобразовательные учреждения заявитель обращается лично с устным запросом или с заявлением по форме, указанной в [Приложении N 2](#P642) к Административному регламенту.

Иных документов, необходимых для предоставления услуги, не требуется.

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги - в течение 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 06.12.2013 N 3967)

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ИСПОЛНЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в кабинетах Управления образования, а также муниципальных общеобразовательных учреждений;

- по телефону сотрудниками Управления образования, ответственными за информирование;

- по телефону сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений, ответственными за информирование;

- на интернет-сайте Управления образования;

- на интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;

- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

- при личном обращении заявителя.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

9. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется по понедельникам: с 15.00 до 17.00, кабинеты 201 и 209 Управления образования, расположенного по адресу: 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Советская, 9 А.

При устном обращении время консультирования не должно превышать 15 минут.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 1" | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 15.00 | выходной |
| 2. | МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 2" | 07.30 - 19.30 | 07.30 - 19.30 | 07.30 - 19.30 | 07.30 - 19.30 | 07.30 - 19.30 | 07.30 - 16.00 | выходной |
| 3. | МКОУ "Средняя общеобразовательная школа N 3" | 07.00 - 19.00 | 07.00 - 19.00 | 07.00 - 19.00 | 07.00 - 19.00 | 07.00 - 19.00 | 07.00 - 19.00 | выходной |
| 4. | МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 4" | 08.00 - 19.30 | 8.00 - 19.30 | 8.00 - 19.30 | 8.00 - 19.30 | 8.00 - 19.30 | 8.00 - 20.15 | выходной |
| 5. | МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 5 с углубленным изучением отдельных предметов" | 07.00 - 18.00 | 07.00 - 18.00 | 07.00 - 18.00 | 07.00 - 18.00 | 07.00 - 18.00 | 07.00 - 15.00 | выходной |
| 6. | МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 6" | 08.00 - 18.00 | 08.00 - 18.00 | 08.00 - 18.00 | 08.00 - 18.00 | 08.00 - 18.00 | 08.00 - 13.00 | выходной |
| 7. | МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 7 с углубленным изучением отдельных предметов" | 08.00 - 19.00 | 08.00 - 19.00 | 08.00 - 19.00 | 08.00 - 19.00 | 08.00 - 19.00 | 08.00 - 19.00 | выходной |
| 8. | МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 9" | 08.00 - 18.00 | 08.00 - 18.00 | 08.00 - 18.00 | 08.00 - 18.00 | 08.00 - 18.00 | 08.00 - 15.00 | выходной |
| 9. | МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 10 с углубленным изучением отдельных предметов" | 07.30 - 19.00 | 07.30 - 19.00 | 07.30 - 19.00 | 07.30 - 19.00 | 07.30 - 19.00 | 07.30 - 19.00 | выходной |
| 10. | МКОУ "Средняя общеобразовательная школа N 11" | 8.00 - 21.00 | 8.00 - 17.30 | 8.00 - 21.00 | 8.00 - 21.00 | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 14.00 | выходной |
| 11. | МКОУ "Средняя общеобразовательная школа N 12" | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 17.00 | выходной |
| 12. | МКОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад N 14" | 7.30 - 19.00 | 7.30 - 19.00 | 7.30 - 19.00 | 7.30 - 19.00 | 7.30 - 19.00 | 9.00 - 13.00 | выходной |
| 13. | МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 15" | 7.00 - 19.00 | 8.00 - 19.00 | 8.00 - 19.00 | 8.00 - 19.00 | 8.00 - 19.00 | 8.00 - 17.00 | выходной |
| 14. | МКОУ "Средняя общеобразовательная школа N 16" | 7.00 - 18.30 | 7.00 - 18.30 | 7.00 - 18.30 | 7.00 - 18.30 | 7.00 - 18.30 | 7.00 - 13.00 | выходной |
| 15. | МКОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад N 17" | 7.30 - 18.00 | 7.30 - 18.00 | 7.30 - 18.00 | 7.30 - 18.00 | 7.30 - 18.00 | 8.30 - 13.00 | выходной |
| 16. | МКВСОУ "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 19" | 8.30 - 20.00 | 8.30 - 17.00 | 8.30 - 20.00 | 8.30 - 20.00 | 8.30 - 17.00 | Консультирование обучающихся по индивидуальной договоренности | выходной |
| 17. | МКОУ "Средняя общеобразовательная школа N 20" | 7.30 - 19.30 | 7.30 - 19.30 | 7.30 - 19.30 | 7.30 - 19.30 | 7.30 - 19.30 | 7.30 - 19.30 | выходной |
| 18. | МБОУ "Лицей N 21" | 8.00 - 20.00 | 8.00 - 20.00 | 8.00 - 20.00 | 8.00 - 20.00 | 8.00 - 20.00 | 8.00 - 20.00 | выходной |
| 19. | МКОУ "Средняя общеобразовательная школа N 22" | 7.00 - 19.00 | 7.00 - 19.00 | 7.00 - 19.00 | 7.00 - 19.00 | 7.00 - 19.00 | 7.00 - 16.00 | выходной |
| 20. | МКОУ "Средняя общеобразовательная школа N 26" | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 17.00 | 8.00 - 14.00 | выходной |
| 21. | МКОУ "Средняя общеобразовательная школа N 29" | 8.00 - 18.00 | 8.00 - 18.00 | 8.00 - 18.00 | 8.00 - 18.00 | 8.00 - 18.00 | 8.00 - 15.00 | выходной |
| 22. | МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 32 с углубленным изучением отдельных предметов" | 07.30 - 19.00 | 07.30 - 19.00 | 07.30 - 19.00 | 07.30 - 19.00 | 07.30 - 19.00 | 07.30 - 14.30 | выходной |
| 23. | МКОУ "Средняя общеобразовательная школа N 36" | 8.00 - 20.00 | 8.00 - 20.00 | 8.00 - 20.00 | 8.00 - 20.00 | 8.00 - 20.00 | выходной | выходной |
| 24. | МКОУ "Основная общеобразовательная школа N 40" | 8.30 - 18.30 | 8.30 - 18.30 | 8.30 - 18.30 | 8.30 - 18.30 | 8.30 - 18.30 | 8.30 - 16.30 | выходной |

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

9. Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Сотрудник | Телефон |
| УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ |
| Винокурова Ирина Александровна | 64-16-34 |
| Ахахлина Галина Евгеньевна | 64-16-51 |
| МБОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 1" |
| Сокольникова Ольга Александровна | 24-90-75 |
| Забродина Ольга Алексеевна | 24-89-05 |
| МБОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 2" |
| Борисова Лариса Владимировна | 66-08-12 |
| Лубнина Ольга Леонидовна | 66-08-12 |
| Еремеева Наталья Борисовна | 25-01-80 |
| МКОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 3" |
| Ковалев Юрий Михайлович | 64-15-52 |
| Сафина Инзиля Васильяновна | 64-14-68 |
| Малюшенко Анатолий Николаевич | 64-15-52 |
| Волгина Елена Николаевна | 64-14-68 |
| МБОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 4" |
| Арефьева Марина Анатольевна | 64-18-22 |
| Ситкина Марина Валерьевна | 64-18-22 |
| МБОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 5 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ" |
| Орешенкова Надежда Викторовна | 63-94-92 |
| Филатова Елена Анатольевна | 63-94-92 |
| Кондратенко Людмила Ивановна | 63-94-92 |
| МБОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 6" |
| Ошуркова Ольга Викторовна | 64-17-08 |
| Онищенко Владимир Николаевич | 64-17-08 |
| Онищенко Наталья Викторовна | 64-17-08 |
| Бояршинова Татьяна Сергеевна | 64-17-08 |
| МБОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 7 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ" |
| Ржанникова Татьяна Александровна | 24-01-17 |
| Волосникова Светлана Дмитриевна | 24-01-17 |
| Селькова Нина Васильевна | 24-01-17 |
| Буракова Елена Владимировна | 24-44-75 |
| МБОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 9" |
| Бездушная Ольга Владимировна | 25-16-36 |
| Стоянова Ирина Анатольевна | 25-38-15 |
| Прохорова Ирина Владимировна | 25-38-15 |
| МБОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 10 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ" |
| Архипова Ирина Владимировна | 66-60-20 |
| Байбородова Светлана Александровна | 66-64-57 |
| МКОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 11" |
| Акимова Анжелика Александровна | 62-07-29 |
| МКОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 12" |
| Пусько Ольга Егоровна | 62-29-05 |
| Малюшенко Людмила Анатольевна | 62-29-50 |
| Щербакова Наталья Васильевна | 62-29-50 |
| МКОУ ДЛЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО И МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА "НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД N 14" |
| Грунская Марина Ивановна | 29-92-34 |
| МБОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 15" |
| Гаджиева Надежда Анатольевна | 29-95-46 |
| Еремина Юлия Михайловна | 63-52-12 |
| МКОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 16" |
| Пусько Андрей Вячеславович | 29-95-46 |
| МКОУ ДЛЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО И МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА "НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД N 17" |
| Абрамович Татьяна Витальевна | 27-13-32 |
| Саврулина Ольга Николаевна | 29-14-17 |
| МКВСОУ "ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 19" |
| Пустынникова Валентина Александровна | 63-72-73 |
| Гришунина Кристина Сергеевна | 63-72-73 |
| МКОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 20" |
| Павлова Татьяна Германовна | 63-40-71 |
| МБОУ "ЛИЦЕЙ N 21" |
| Сабирова Римма Дмитриевна | 29-89-84 |
| Меньших Любовь Александровна | 29-89-84 |
| Сидорова Нина Александровна | 29-89-84 |
| Носова Вероника Вячеславовна | 24-96-80 |
| МКОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 22" |
| Мусина Вера Павловна | 29-22-71 |
| МКОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 26" |
| Зверева Елена Сергеевна | 29-52-60 |
| Дубинкина Татьяна Геннадьевна | 29-52-60 |
| МКОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 28" |
| Зайцева Нина Петровна | 63-15-47 |
| Берсенева Наталья Александровна | 63-15-47 |
| Заболоцких Галина Ивановна | 63-15-47 |
| МКОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 29" |
| Антропова Татьяна Викторовна | 29-56-69 |
| МБОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 32 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ" |
| Стахеева Елена Павловна | 64-91-56 |
| Мачульская Анастасия Глебовна | 64-90-86 |
| МКОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 36" |
| Чепчугов Илья Григорьевич | 29-02-56 |
| Вислобокова Надежда Борисовна | 29-05-27 |
| Колясникова Наталия Алексеевна | 29-05-27 |
| МКОУ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 40" |
| Косарева Любовь Владимировна | 29-65-22 |
| Галахметова Надежда Николаевна | 29-65-22 |

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. При личном устном обращении - в ходе приема граждан по личным вопросам в день приема, при письменном обращении - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты).

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

- содержимое заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении отсутствует фамилия заявителя, адрес заявителя для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не относится к информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в муниципальном общеобразовательном учреждении;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Места предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, в муниципальных образовательных учреждениях должны обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

14. Центральный вход в здание Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта, оно оборудуется табличкой со знаком-пиктограммой "Инвалид" и кнопкой вызова рядом с входом в здание на соответствующей высоте от кресла-коляски.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 N 1430)

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут после поступившего сигнала с кнопки вызова, осуществляет выход к обратившемуся для проведения консультации или приема заявления.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 11.07.2016 N 1430)

15. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

16. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

17. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

18. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами противопожарной сигнализации и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

19. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) предоставление информации заявителю при личном обращении с устным запросом;

2) предоставление информации заявителю по письменному запросу.

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ С УСТНЫМ ЗАПРОСОМ

20.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение для получения информации.

Устный запрос заявителя не регистрируется, информация предоставляется специалистом Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения в форме консультации.

Специалисты разъясняют заявителю, что для получения документированной информации заявитель должен оформить письменный запрос (заявление) на ее получение.

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПИСЬМЕННОМУ ЗАПРОСУ

20.2. Основанием для начала административной процедуры является направление письменного запроса в Управление образование / муниципальное общеобразовательное учреждение по почте либо по электронной почте.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления обращения.

Специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет анализ запрашиваемой в заявлении информации, осуществляет подготовку информации об:

- общих сведениях об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

- типы и виды реализуемых программ;

- язык, на котором ведется обучение и воспитание;

- перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с годом обучения;

- количество часов на изучение отдельных предметов учебного плана;

- режим занятий обучающихся;

- сведения о продолжительности каникулярного периода;

- количество и наполняемость классов;

- формы получения образования в муниципальном общеобразовательном учреждении.

Подготовленная информация оформляется на бланке письма Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения, содержит регистрационный номер, дату документа, отметку об исполнителе, должно содержать обращение к заявителю в конкретной и четкой форме запрашиваемых заявителем сведений.

Специалист Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения предоставляет заявителю необходимую информацию одним из следующих способов:

путем передачи непосредственно заявителю - при личном обращении заявителя в Управление образования/муниципальное общеобразовательное учреждение;

путем направления информации по почте на почтовый адрес заявителя либо на электронный адрес заявителя (в течение 30 дней).

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления формируется уведомление об отказе в приеме заявления (при условии достаточной информации о заявителе для направления ему указанного уведомления), передает его непосредственно заявителю при обращении или по почте (в том числе в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты) в течение 30 рабочих дней.

Уведомление об отказе в приеме заявления оформляется на бланке Управления образования/муниципального общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем, регистрируется в установленном порядке и должно содержать сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме заявления.

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Заявители или их законные представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в Управление образования, либо в вышестоящий орган местного самоуправления - Администрацию городского округа Первоуральск.

23. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа местного самоуправления, отраслевого органа администрации, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

24. Основанием для начала процедуры обжалования является поступление в Управление образования либо в Администрацию городского округа Первоуральск жалобы заявителя либо представителя заявителя.

25. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель либо его представитель прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

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

26. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

(п. 26 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 25.10.2013 N 3681)

27. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок в документах в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 27 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 25.10.2013 N 3681)

28. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 27](#P587) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

(п. 28 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 25.10.2013 N 3681)

29. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

30. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Управления образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

31. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

32. В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Управление образования, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Управление образования жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

Приложение 1

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,

ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1".

2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2".

3. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3".

4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4".

5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5 с углубленным изучением отдельных предметов".

6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6".

7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 7 с углубленным изучением отдельных предметов".

8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9".

9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 10 с углубленным изучением отдельных предметов".

10. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 11".

11. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 12".

12. Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад N 14".

13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15".

14. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16".

15. Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад N 17".

16. Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 19".

17. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 20".

18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 21".

19. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 22".

20. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 26".

21. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 29".

22. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 32 с углубленным изучением отдельных предметов".

23. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 36".

24. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 40".

Приложение 2

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Начальнику/ Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование учреждения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 инициалы, фамилия руководителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество заявителя

 Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных

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

годовых календарных учебных графиках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование образовательного

 учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Примечание:

Ответ прошу направить (почтой, электронной почтой, заберу лично).