ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ Г.ВЛАДИКАВКАЗА

ОТДЕЛ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по **исполнению муниципальной услуги (функции) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

Получателями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о ее предоставлении, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования, муниципальные бюджетные образовательные учреждения.

Информация о месте нахождения, графике работы Управления народного образования администрации г. Владикавказ (далее Управление образования), номера телефонов для справок, адреса электронной почты Управления образования приведены в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса  электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в общеобразовательные учреждения:

- посредством телефонной связи;

- по письменным обращениям;

- в устной форме лично; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты образовательного учреждения;

-через официальные Интернет-сайты общеобразовательных учреждений.

-в информационно-телекоммукационной сети «Интернет» на едином портале и на официальном сайте АМС г.Владикавказа : vladikavkaz-osetia.ru.

-на информационных стендах в здании АМС г.Владикавказа и в Отделе по жилищным вопросам АМС г.Владикавказа

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в образовательном учреждении или в Управлении образования АМС г.Владикавказа, на официальном сайте АМС г.Владикавказа, а также с использованием средств телефонной связи. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании Уполномоченного отдела администрации местного самоуправления г.Владикавказа, фамилии, имени, отчества, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

На рабочих столах устанавливаются куверты с указанием фамилии, имени, отчества и должности работников.

Специалисты Уполномоченного отдела информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявлений. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги   оборудуются в доступном для получателя месте и должны содержать следующие  сведения:

- об образовательном учреждении (наименование и адрес образовательного учреждения, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);

- об Управлении образования (наименование и адрес, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);

- о порядке предоставления  услуги в данном  образовательном учреждении или Управлении образования;

- о перечне документов для предоставления услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление  услуги;

- о графике приема получателей  услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении  услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих  услугу;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления  услуги;

- о результатах предоставления услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

Для получения информации о предоставлении услуги заявители  вправе обратиться:

-  в устной форме лично в образовательное учреждение, Управление образования;

- по телефону в образовательное учреждение, Управление образования.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнителя муниципальной услуги

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – управление образования администрации города Владикавказ.

В организации предоставления муниципальной услуги участвуют в части предоставления информации подведомственные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

Срок оказания муниципальной услуги носит индивидуальный характер, и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

При личном обращении ответ может быть получен в день обращения, если запрашиваемая информация не требует дополнительной обработки.

Письменное обращение, обращение в форме электронного документа рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение подписывается руководителем образовательного учреждения, и предоставляется заявителю или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа.

Датой принятия к рассмотрению обращения считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в день обращения.

По мере появления значимой информации материалы размещаются в средствах массовой информации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", №7, 21.01.2009);

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998);

Закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании» ("Российская газета", № 172, 31.07.1992);

Закон Российской Федерации от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» ( «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996, «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

Закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.03.2001г. №13 ст.1252);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 сентября 1996 г. №1058 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 617);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, № 39, ст. 4542, «Российская газета», 09.10.1997, № 196);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 г. №174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» от 16.03.2011, №54);

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 08 сентября 1992 г. №333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. №29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников в развитии»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с последующими изменениями) (в редакции приказа Минобрнауки России от 30.08.2010 № 889);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2010 г. №117 «Об утверждении Типового положения о кадетской школе и кадетской школе-интернате»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. №362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (в редакции приказа Минобрнауки России от 30.01.2009 № 16);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Уставы, локальные акты образовательных учреждений

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- паспорт заявителя;

- заявление на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Заявление заполняется по форме, данной в Приложении №3 к Регламенту.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-текст письменного запроса не поддается прочтению;

-в письменном запросе не указана фамилия, почтовый (электронный)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

-в письменном запросе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-обращение заявителя о прекращении рассмотрения запроса.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

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

1)Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

-на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

-помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями

-помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2)Требования к залу ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

в холе здания, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование структурных подразделений и график приема посетителей;

в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями;

3)Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4)Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, приведена в пункте 1.6. настоящего административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- степень удовлетворенности потребителей качеством предоставляемой муниципальной услуги;

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту и запросам потребителей времени затраченного на подготовку необходимых материалов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- полнота оказания муниципальной услуги (качество содержания конечного результата муниципальной услуги соответствует стандарту и запросам потребителей);

- достоверность предоставляемой муниципальной услуги;

- компетентность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к потребителям муниципальной услуги;

- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к потребителям муниципальной услуги.

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*.*

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС г.Владикавказа.

Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии электронной подписи).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте АМС г.Владикавказа форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту:

-прием запроса заявителя о предоставлении информации;

-подготовка ответа на запрос;

-предоставление информации (мотивированный отказ предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

1) Прием запроса заявителя о предоставлении информации.

Основанием для начала административного действия является поступление в образовательное учреждение запроса заявителя о предоставлении информации.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником образовательного учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Сотрудник образовательного учреждения, проводит первичную проверку, удостоверяясь:

- что, текст запроса написан разборчиво;

- что, в запросе указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты.

Фиксация в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма»;

В случае соответствия пакета документов установленному перечню, поданное заявление фиксируется в «Книге регистрации заявлений граждан» Затем выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты принятия.

Максимальный срок выполнения данной процедуры-20 минут.

2) Подготовка ответа на запрос.

Основанием для начала административного действия является получение сотрудником образовательного учреждения запроса для исполнения.

Сотрудник образовательного учреждения осуществляет формирование требуемой информации или готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнений действия составляет 30 дней.

Критериями принятия решения является соответствие п. 2.8. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является формирование сотрудником образовательного учреждения необходимой информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, работавший с запросом, передает ответ на подпись руководителю образовательного учреждения. Максимальный срок выполнений действия составляет 1 день.

Руководитель образовательного учреждения подписывает ответ на запрос (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и передает сотруднику образовательного учреждения, уполномоченному предоставлять информацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3) Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Основанием для начала административного действия является поступление ответа на запрос, подписанного руководителем образовательного учреждения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику образовательного учреждения.

Сотрудник образовательного учреждения направляет ответ на запрос (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от выбора способа доставки ответа. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов у руководителя образовательного учреждения.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в образовательном учреждении.

Результатом административного действия является регистрация в соответствии с порядком делопроизводства факта выдачи или отправки информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.2.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Заявителем может быть подан запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на единый портал. На сайте АМС г.Владикавказа и на едином портале заявитель может отслеживать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» нижеперечисленные административные процедуры осуществляются в следующем порядке:

1)Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

-доступ к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2)Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов:

*-*посредством Единого портала, через личный кабинет заявитель вправе подать заявление и документы, подписанные элктронно-цифровой печатью (ЭЦП) в соответствии с установленным порядком действующего законодательства.

3)Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

-заявителю предоставляется информация о ходе выполнения муниципальной услуги путем отправки информации посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в личный кабинет заявителю.

4)Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги*:*

-результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить по электронной почте в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации местного самоуправления г. Владикавказа, руководитель Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования, сотрудниками образовательного учреждения вопросам положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа, образовательного учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления г.Владикавказа, сотрудников образовательного учреждеия.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3)Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4) Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти

V. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1) Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

2) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3)Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или к соответствующему должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4)Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официального сайта администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5)Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6) Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном(внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) Главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию г.Владикавказа заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7) Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

8)Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, 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 РСО-Алания.

**Приложение 1**

**Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Телефон** |
| Управление образования Администрации местного самоуправления г. Владикавказа | 362001, пл. Штыба,2, к.118 | **Пн - Пт**  9.00-18.00  обед  13.00-14.00 | Тел. приемной:  7(8672) *25-51-00*  тел. Начальника Управления образования , 7(8672) *25-51-00* |

**Приложение №2**

**Информация**

**о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений**

**г.Владикавказа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № СОШ | Адрес | Телефон | mail.ru | ФИО руководителя | График работы |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 | 362007,  ул, Осетинская горка, 1 | 53-69-72,  53-74-97 | [osetgorka1@rambler.ru](mailto:osetgorka1@rambler.ru), | Гаджинова  Татьяна  Заурбековна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 | 362000  ул. Революции 34 | 53-67-86,  53-47-84 | [vladsofia@rambler.ru](mailto:Vladsofia@rambler.ru), | Корнева  Софья  Владимировна | 8:00-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №4 | 362000  ул. Огурцова, 2 | 74-81-07,  76-47-42 | [gimnazi4@mail.ru](mailto:gimnazi4@mail.ru), | Ахполова  Людмила  Михайловна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ордена «Знак Почета»  гимназия №5  им. Луначарского А.В. | 362040  ул.Церетели 7,  структурное  подразделение  362003  ул. К. Маркса, 19 | 53-00-25,  53-35-39  75-86-98,  75-07-43 | [bigim-5@rambler.ru](mailto:bigim-5@rambler.ru), [**VLADIK\_2@list.ru**](mailto:VLADIK_2@list.ru)**,** | Кулишкина Марина Геннадьевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 | 362000  ул. Маркова,44 | 53-91-61,  53-04-94 | [vladikavkaz06@list.ru](mailto:vladikavkaz06@list.ru), | Петросян  Галина  Ивановна | 08:00-18:00 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -базовая средняя общеобразовательная школа №7 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением английского языка | 362031  пр.Коста, 288  структурное  подразделение  ул.Кесаева, 35 | 74-11-82  74-01-27 | [sosh7pushkina@mail.ru](mailto:sosh7pushkina@mail.ru), | Корнаева  Татьяна  Леонидовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 | 362000  п.Южный ул.Гэсовская,3 | 56-07-12,  56-07-13 | [vladikavkaz\_8@list.ru](mailto:Vladikavkaz_8@list.ru), | Гусова  Лариса  Хаджимуратовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением английского языка | 362002,  ул. Чкалова, 8, | 76-10-65,  76-79-84 | [vladikavkaz\_11@list.ru](mailto:vladikavkaz_11@list.ru), | Дзеранов  Ахсарбек  Павлович | 08:00-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 им.К.Хетагурова | 362000,  ул.К.Хетагурова,23 | 54-92-26,  54-52-61 | [vladikavkazsc13@list.ru](mailto:vladikavkazsc13@list.ru), | Салбиева  Ирина  Савельевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 | 362003  ул. Цейская, 1 | 52-83-35,  52-83-24 | [vladikavkaz14@mail.ru](mailto:vladikavkaz14@mail.ru), | Гуриева Людмила Алексеевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 имени Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З. | 362013,  ул. Тельмана, 31-В | 76-16-77 | vladikavkaz\_15@list.ru, | Кияшко  Зинаида  Ивановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №16 | 326035 ,  ул. З. Космодемьянской, 3, | 74-72-37,  74-04-45 | [rsoschool16@yandex.ru](mailto:rsoschool16@yandex.ru), | Пагиева  Альбина  Зелимхановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №17 | 362015  ул. Герцена, 7 | 75-82-14 | [vladikavkaz.17@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Зангиева  Людмила  Ахсарбековна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением отдельных предметов | 362019  ул.Куйбышева 75 | 53-42-04,  53-60-27 | [vladikavkaz\_18@list.ru](mailto:vladikavkaz_18@list.ru) ,  [vladikavkas10list@rambler.ru](mailto:Vladikavkas10list@rambler.ru) | Бурнацева  Залина  Александровна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19 | 362025,  ул.Церетели, 12, | 53-03-34 | mousosh19@mail.ru | Пицхелаури  Этери  Арчиловна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №21 | 362003  ул.Гадиева, 10 | 75-27-90  75-14-59 | [Rsovladikavkaz21@list.ru](mailto:Rsovladikavkaz21@list.ru) | Найфонова Ирина Олеговна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 | 362043,  ул. А. Кесаева, 23, | 77-81- 53 | [vladikavkaz22@list.ru](mailto:vladikavkaz22@list.ru), | Ситохова  Зара  Сергеевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №24 | 362043  ул. Леваневского, 49 | 74-50-78 | vladikavkaz24.osedu.ru, | Кибизов  Феликс  Новагович | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №25 им. Героя Советского Союза Остаева А.Е. | 362042   ул. Мичурина/ Остаева, д. 8/5 | 74-44-49 | [vladikavkaz25@list.ru](mailto:Vladikavkaz25@list.ru), | Богданова  Татьяна  Викторовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №26 | 362020,  пр. Коста, 221 | 51-73-30 | [vladikavkaz26@list.ru](mailto:vladikavkaz18@list.ru) | Туккаева Зара Еламурзаевна | 08:30-17:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №27 им. Ю.С. Кучиева | 362027,  ул. Миллера, 32 | 53-74-15 | [sh27vlad@rambler.ru](mailto:sh27vlad@rambler.ru), | Дзадзиева Земфира Дзарахметовна | 08:00-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №29 с углубленным изучением английского языка | 362000,  ул. Шмулевича, 10 | 53-97-95 | [vladikavkaz29@list.ru](mailto:Vladikavkaz29@list.ru), | Лохова Лариса Петровна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №30 | 362003  пр.Коста, 172 | 75-40-81 | [vladikavkaz30@list.ru](mailto:Vladikavkaz30@list.ru), | Караева  Людмила  Андреева | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №31 | 362911,  п.Заводской,  ул.Эльхотовская, 40 | 73-18-75 | [**vladikavkaz31@list.ru**](mailto:Vladikavkaz31@list.ru), | Варзиева  Залина  Амурхановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 имени Заурбека Калоева | 362000,   ул.Калоева, 408 | 74-04-48,  74-00-82 | [school\_33@list.ru](mailto:School_33@list.ru), | Хабаева  Марина  Муратовна | 08:30-17:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №34 | 362910, пос. Заводской , ул. Бульварная, 73; | 73-10-14 | [vladikavkaz34@list.ru](mailto:Vladikavkaz34@list.ru), | Макоева  Валентина  Георгиевна | 08:00-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36 | 362031  ул. Московская, 15 а, | 74-11-80, 74-42-84,   74-02-96 | [schkola36@rambler.ru](mailto:Schkola36@rambler.ru), | Цаллагова  Тая  Амурхановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №37 | 362023   ул. Карцинская 82, | 56-90-26, 58-04-29 | [vladikavkaz37@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Юсупова  Лилия  Энверовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38 (многопрофильная) | 362035,  ул.Гугкаева, 24, | 51-52-39, 51-52-75, 51-52-41 | [sk38os.27@mail.ru](mailto:sk38os.27@mail.ru) | Сланова  Мадина Таймуразовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 39 им. Т.С. Дзебисова | 362039, ул.Галковского,227а, | 77-44-96 | [ALANIA-COSH39@yandex.ru](mailto:ALANIA-COSH39@yandex.ru), | Кочиева  Ирина  Сергеевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40 | 362043, ул. А.Кесаева, д.7 | 77-81-83,  77-80-91, 77-81-78 | [vladikavkaz\_40@list.ru](mailto:vladikavkaz_40@list.ru), | Зеленская  Светлана  Аркадьевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №41 с углубленным изучением немецкого языка | 362045,  ул. А. Кесаева, 28, | 77-96-59; 77-76-47;  77-96-40 | [shkola\_41@mail.ru](mailto:shkola_41@mail.ru), | Цебоева  Эмма  Казбековна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 42 | 362047,   ул. Весенняя,6, | 57-02-58,  77-12-77 | [S42\_70@MAIL.RU](mailto:S42_70@MAIL.RU) | Дзагурова  Фатима  Омаровна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №43 | 362048  ул. Кырджалийская, 19 | 52-43-55 | [vladikavkaz43@list.ru](mailto:Vladikavkaz43@list.ru), | Кесаева  Аида  Таймуразовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная многопрофильная школа №44 им. В Кудзоева | 362048  пр. Доватора, 35 а | 52-17-61, 52-50-08 | [somsh44@mail.ru](mailto:somsh44@mail.ru) | Цуциева  Татьяна  Николаевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 45 имени  Жоржа Дюмезиля | 362007  ул.Кутузова,69 а | 64-09-82,  64-06-48 | [vladikavkaz45@list.ru](mailto:vladikavkaz45@list.ru), | Мзокова  Алла  Хасановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 46 имени Героя Советского Союза Ибрагима Магометовича Дзусова | 362000,  ул.Дзусова,36, | 61-71-40; 61-71-29;  61-71-26 | [vladikavkaz46@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Газзаева  Валентина  Григорьевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48 | 362047,  ул.Весенняя, 17 | 57-33-22,  57-73-33 | [vladikavkaz48@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Черепов  Владимир  Анатольевич | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50 | 362025  ул.Церетели25 | 54-66-84,  53-63-06 | [vladikavkaz50@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Бурнацев  Алан  Тотрбекович | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение- лицей г. Владикавказа | 362003,   ул. Тогоева, 48 | 55-27-82 | **vladikavkazlic@rambler.ru,** | Бирагова  Лиана Львовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №2 | ул. Пожарского, 17 | 53-24-22,  53-27-16 | [totalnik@yandex.ru](mailto:totalnik@Yandex.ru), | Кочетова  Наталья  Николаевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Балта  Структурное подразделение с.Чми | 362901 РСО-Алания,   с. Балта,  ул. Интернациональная, 78, | 69-31-44 | [VL-balta@list.ru](mailto:VL-balta@list.ru) | Бучукури  Инга  Отариевна | 08:30-14:00 |

**Приложение №3**

**Примерная форма заявления родителей (законных представителей)**

**на предоставление информации об образовательных программах**

**и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации/фактического проживания

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), реализуемых в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе, в котором обучается мой ребёнок (сын, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

а также информацию о годовом календарном учебном графике работы образовательного учреждения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение №4**

# БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации об образовательных программах**

**и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках"**

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование граждан по вопросам  предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием документов, необходимых для предоставления информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках |

|  |
| --- |
| Документы соответствуют установленным требованиям |

|  |
| --- |
| Документы не соответствуют установленным требованиям |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление информации  об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях),  учебных планах, годовых календарных графиках |