****

**Администрация Абанского района**

**Красноярского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.05.2016 п. Абан № 182-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков»

(в редакции от 21.09.2017 №453-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков», руководствуясь ст.ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков» согласно Приложению №1.

2. Признать утратившими силу

- Постановление администрации Абанского района от 01.12.2010 № 1145-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков»;

- Постановление администрации Абанского района от 08.02.2013 № 162-п «О внесении изменений в Постановление администрации Абанского района от 01.12.2010г. № 1145-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков».

3. Опубликовать Постановление в газете «Красное знамя» и на официальном сайте муниципального образования Абанский район.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Красное знамя».

5. Контроль за выполнением Постановления возложить на заместителя Главы администрации Абанского района – начальника отдела культуры, по делам молодежи и спорта Л.А. Харисову.

Глава администрации

Абанского района Г.В. Иванченко

Администрация Абанского района

 Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2017 п. Абан № 453-п

 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков», утвержденный постановлением администрации Абанского района Красноярского края от 30.05.2016 № 182-п

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь, ст.ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков» (далее административный регламент), утвержденный постановлением администрации Абанского района Красноярского края от 30.05.2016 № 182-п следующие изменения:

В раздел IV административного регламента добавить пункт 4.5. следующего содержания:

«4.5. В целях общественной проверки, анализа и общественной оценки контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке поступивших в Управление образования индивидуальных или коллективных обращений. Управление образования обязано рассматривать направленные им итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и в установленный законодательством Российской Федерации срок направлять соответствующим субъектам общественного контроля обоснованные ответы.»

2. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы администрации Абанского района Л.А. Харисову.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Красное знамя».

Глава администрации

Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Абанского района от 21.09.2017 № 453-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по**

**«Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков»**

1. **Общие положения**

**1.1**.Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги о предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо РФ.

**1.2**. Получателями Услуги (заявителями) являются:

-родители (законные представители) несовершеннолетних граждан,

-совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной, заочной формах, экстернате.

**1.3.** Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

в управлении образования администрации Абанского района

 - по адресу: 663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Пионерская 1;

время работы: прием граждан в кабинете № 1-01 с 830 до 1642 (понедельник- пятница), обед с 1200 до 1300

- телефон: 8(39163) 22-6-80;

- адрес электронной почты: abanruo@yandex.ru

Получить информацию о месте нахождения и графике работы управления образования можно в разделе «О нас» на сайте <http://abanruo.ucoz.ru> и информационном стенде в управлении образования, расположенном на первом этаже.

**1.4.** Для инвалидов прием заявлений проводится в здании администрациии Абанского района, расположенном по адресу:

663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Пионерская, 4.

время работы: прием граждан по предварительной записи пн. 8:30-16:42, вт. 8:30-16:42, ср. 8:30-16:42, чт. 8:30-16:42, пт. 8:30-16:42, сб. выходной, вс. – выходной, телефон для предварительной записи: 8 (39163) 2-33-53.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименованиемуниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках»;

**2.2.** Муниципальную услугу предоставляют управление образования администрации Абанского района.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

**2.4.** Сроки предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации. Срок предоставления Услуги не должен превышать 30 дней.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

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

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в управление образования письменное либо устное обращение.

**2.6.2.** Письменное обращение заявителя (в том числе переданное по электронной связи) должно содержать в себе:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее –
при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

**2.6.3.** Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

**2.6.4.** При обращении Заявителя в устном порядке Заявителю необходимо предоставить документ удостоверяющий личность, указать какая информация интересует.

От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

**2.7.** Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приёме документов служит отсутствие документа, подтверждающего личность заявителя.

**2.8**. Перечень оснований приостановления либо для отказа в предоставлении Услуги.

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

**2.9.** Предоставление Услуги является бесплатной для заявителя.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11.** Прием и регистрация заявителей с записью в журнал входящей документации осуществляется в течение 1 дня. При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в управление образования администрации Абанского района.

**2.12.** Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Искусственное освещение присутствует. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать информационные стенды.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) образовательных учреждений;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**2.13.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги: соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, полное удовлетворение запросов родителей (законных представителей), совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной, заочной формах, экстернате на получение данной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2.14.** В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечиваются:

**2.14.1.** Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги.

**2.14.2.** Оборудование объекта (здания, помещения), в котором размещается орган, предоставляющий услугу пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу.

**2.14.3.** Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации.

**2.14.4**. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

**2.14.5**. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

**2.14.6.** Оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.14.7.** Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания администрации Абанского района.

**2.14.8**. На территории, прилегающей к зданию администрации Абанского района выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

**3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:**

1. Прием и регистрация обращения от заявителей;

2. Рассмотрение обращения от заявителя, назначение должностного лица, ответственного за исполнение;

3. Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций;

4. Предоставление информации заявителю.

**3.2**. **Прием и регистрация обращения заявителей**

- Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения
в Управление образования:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования
(устное обращение Заявителя);

- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

**3.3.** **Рассмотрение обращения от заявителя**, назначение должностного лица, ответственного за исполнение.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

**3.3.1.** В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным
в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

**3.3.2.** В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры
по их устранению.

**3.3.3.** В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

**3.3.4.** Срок оказания Услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации. Срок предоставления Услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами управления образования администрации Абанского района при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

- посредством передачи обращения через электронные каналы связи.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования администрации Абанского района и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на сайте управления образования администрации Абанского района ([www.abanruo.ucoz.ru](http://www.abanruo.ucoz.ru)), сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях.

**3.4.** По результатам рассмотрения запроса формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости формы запроса заявителя.

Результатом предоставления Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

**3.5.** Административные процедуры могут осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге предоставляется на Интернет-сайте муниципального образования Абанский район; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подача заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием заявления и документов может осуществляться через региональный портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет с использованием электронной цифровой подписи или единой социальной карты.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель управления образования администрации Абанского района.

**4.2.** Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.3.** Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления образования администрации Абанского района.

**4.4.** Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также обращений, содержащих информацию о нарушении муниципальными служащими Управления образования требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**4.5.** В целях общественной проверки, анализа и общественной оценки контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке поступивших в Управление образования индивидуальных или коллективных обращений. Управление образования обязано рассматривать направленные им итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и в установленный законодательством Российской Федерации срок направлять соответствующим субъектам общественного контроля обоснованные ответы.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель имеет имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) Управления образования, действий (бездействия) и решений должностных лиц либо муниципальных служащих Управления образования, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления, прилагаемых к нему исполнительных документов;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Исчерпывающий перечень оснований и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

**5.3.1.** В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**5.3.2.** Управление образования, должностное лицо Управления образования, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить взыскателю, направившему жалобу, о недоступности злоупотребления правом.

**5.3.3.** В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.3.4.** В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обязательства, руководитель Управления образования, или его заместитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с взыскателем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление образования, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

**5.3.5.** В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалоб, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.4.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление образования, жалобы заявителя на решения и действия (бездействия) Управления образования, его должностных лиц (за исключением руководителя Управления образования, либо муниципальных служащих Управления образования, в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

**5.5.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта администрации Абанского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.6.** Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего Управления образования;

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

**5.7.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**5.8.** 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 Управления образования, должностного лица Управления образования, 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.

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы Управления образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.10.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.11**. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Управления образования, либо его заместителя незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модуле), годовых календарных графиков» |

БЛОК - СХЕМА

**алгоритма прохождения административной процедуры по информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модуле), годовых календарных графиков**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения от заявителей в управление образования Абанского района. Обращение может осуществляться:- непосредственно при личном обращении;- с использованием средств почтовой связи;- по электронной почте.Рассмотрение обращения от заявителя, назначение должностного лица, ответственного за исполнение.Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций.Предоставление информации заявителю. |