



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2016

9347-П

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории города Магнитогорска

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города от 26.09.2014 № 13324-П, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории города Магнитогорска (приложение № 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории города Магнитогорска (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

Исполняющий обязанности
главы города

С.Н. Бердников

Разослано: Чуприну В.В., УО, УБиВПО, Гарант, МГСД, Центр Информирраво, ПУ, СВСиМП, прокуратуре Ленинского района, в дело

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по
предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных
учебных графиках на территории города Магнитогорска

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории города Магнитогорска (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её оказании.

Предоставление администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории города Магнитогорска (далее – муниципальная услуга) заявителю включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений от заявителя;
- 2) объективное, всестороннее рассмотрение заявления, подготовка необходимой информации и письменного ответа, письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по существу обращения;
- 3) направление письменного ответа, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления.

2. Категория заявителей

Заявление могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних, проживающих на территории города Магнитогорска.

3. Способы (формы) подачи заявлений и документов.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), а также согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявитель предоставляет документы одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения,
- 2) посредством почтового отправления,
- 3) в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (приложение № 3 к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории города Магнитогорска.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) управление образования администрации города Магнитогорска (далее – Управление) – обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; осуществляет личный прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку письменного ответа на заявление заявителя либо письменного мотивированного отказа и направление его по адресу, указанному в заявлении, в том числе по информационным системам общего пользования; запрашивает необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя; уведомляет заявителя о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

2) образовательные учреждения всех типов, расположенные на территории города Магнитогорска, подведомственные управлению образования администрации города Магнитогорска – обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; осуществляют личный прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечивают подготовку письменного ответа на заявление, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю и направление его по адресу, указанному в заявлении, в том числе по информационным системам общего пользования (перечень образовательных учреждений размещен на официальном сайте администрации города в разделе «Открытые данные», на официальном сайте управления образования администрации города в разделе «Общие сведения»).

6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов»;

6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

7) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

8) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

9) Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего

образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

10) Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

11) Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования»;

12) Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

13) Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

14) Уставом города Магнитогорска.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории города Магнитогорска, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение заявителем письменного ответа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории города Магнитогорска;

2) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием и регистрация заявления	1 день
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 день
3.	Рассмотрение заявления, подготовка ответа, направление заявителю письменного ответа по существу заявления	25 дней

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

1) заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории города Магнитогорска;

2) согласие на обработку персональных данных;

3) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

2) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

4) заявления и документы исполнены карандашом;

5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории города Магнитогорска.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в Управление или образовательное учреждение.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) Помещения оборудуются местами ожидания.

3) Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ и с учетом финансирования).

16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте Управления, официальных сайтах образовательных учреждений, ЕПГУ;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

17. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

18. На информационных стендах в помещениях образовательных учреждений, официальных сайтах Управления и образовательных учреждений, ЕПГУ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) режим работы, адрес, график работы специалистов;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге.

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления, образовательных учреждений города Магнитогорска подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: датой приема документов, представленных в электронной форме, считается дата их поступления в Управление либо образовательное учреждение по электронной почте. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление либо образовательное учреждение с документами, указанными в п.9 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления, образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо Управления, образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии

оснований, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Должностное лицо Управления, образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 10 и пункте 18 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителю должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрация заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований – 1 рабочий день.

23. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги. Подготовка и направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения (заявления) с соответствующей резолюцией руководителя Управления, либо руководителя образовательного учреждения должностному лицу, ответственному за рассмотрения обращения (заявления), подготовку и направления письменного ответа (далее - исполнитель).

Исполнитель:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;
- 2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 3) осуществляет подготовку проекта ответа на письменное обращение (заявление) и представляет на подпись руководителю Управления, либо руководителю образовательного учреждения,
- 4) после подписания ответа на письменное обращение (заявление) направляет его по электронной почте, по почте или вручает лично.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа на заявление.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 25 рабочих дней со дня поступления документов заявителя исполнителю.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

24. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим Административным регламентом, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

25. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

26. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

27. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) 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.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28. Жалоба должна содержать:

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

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

29. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

32. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Регламент вносятся в порядке, установленном для согласования проектов правовых актов.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления
о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках на территории города Магнитогорска

Начальнику управления образования (руководителю
муниципального образовательного учреждения) _____

(наименование учреждения)

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (-ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об _____

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающий по адресу _____,
зарегистрирован _____,
(адрес полностью)
паспорт _____,
(серия, номер)
выдан _____,
(наименование органа, выдавшего паспорт)
_____ «___» _____ года;

даю согласие оператору – администрации города Магнитогорска (г. Магнитогорск Челябинской области, пр. Ленина, д. 72) на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес, телефон.

Цель обработки персональных данных: получение муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории города Магнитогорска даю согласие Управлению образования администрации города Магнитогорска (наименование образовательной организации).

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокировка, уничтожение.

Способ обработки персональных данных: ручной.

Срок, в течение которого действует согласие: со дня его подписания до дня предоставления муниципальной услуги.

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту

**Форма заявления об отзыве заявления и возврате документов
о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках на территории города Магнитогорска**

Начальнику управления образования (руководителю
муниципального образовательного учреждения) _____

(наименование учреждения)

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (-ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____ от _____

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Пр. Ленина, 72, г. Магнитогорск
Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 49-05-32,
факс (3519) 26-03-40
E-mail: guo@magnitogorsk.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению)

№ 01-20/ _____

на _____ от _____

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

_____ отказано в связи с тем, что _____

_____ противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа в приеме документов)

Начальник управления

подпись

ФИО

Приложение № 2
к постановлению администрации города Магнитогорска
Челябинской области

от 02.08 2016 № 9347-П

**Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на
территории города Магнитогорска**



