

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2012 | № 260 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о реализуемых образовательных программах и годовых календарных учебных графиках в Тужинском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализуемых образовательных программах и годовых календарных учебных графиках в Тужинском муниципальном районе» (прилагается).

2. Начальнику управления образования Тужинского муниципального района (Андреева З.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от 12.05.2012 № 260 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о реализуемых образовательных программах и годовых календарных учебных графиках в Тужинском муниципальном районе»**

I. Общие положения

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализуемых образовательных программах и годовых календарных учебных графиках в Тужинском муниципальном районе» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных учреждений при исполнении муниципальной услуги.

1.2.В регламенте используются следующие основные термины и понятия:

- заявитель- физическое лицо, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

*- образовательная программа –* культуросообразное и социосообразное организационно-управленческое знание, позволяющее обеспечить достижение каждым обучающимся (воспитанником) установленных государством образовательных уровней, удовлетворение их образовательных потребностей и возможностей, в том числе превышающих эти уровни.

*-* у***ч****е****бный план -*** документ, определяющий состав учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном заведении, их распределение по годам в течение всего срока обучения.

*- рабочая программа* - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

- *годовой календарный учебный график* – документ, определяющий продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительности каникул, утверждаемый руководителем Учреждения по согласованию с органами местного самоуправления.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся, проживающие на территории района.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями района (далее – образовательные учреждения) (Приложение 1), имеющими лицензию и государственную аккредитацию.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайтах образовательных учреждений.

1.4.3. Заявитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в образовательных учреждениях (Приложение 1);

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым посредством почтовой и электронной связи.

1.4.4. Прием заявителей осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема посетителей.

1.4.5. При личном посещении образовательных учреждений, а также по справочным телефонам заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;

- о месте размещения на сайте информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;

- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.7. При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.8. При обращении заявителя посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ. Текст излагается в свободной форме. Ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о реализуемых образовательных программах и годовых календарных учебных графиках в Тужинском муниципальном районе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями района (Приложение 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю письма, содержащего сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 30 дней;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 10 минут;

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов в течение 30 дней;

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11. 2008 № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

постановлением администрации Тужинского района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в образовательное учреждение заявление (Приложение 2), в котором указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

2) наименование вопроса предоставления муниципальной услуги:

- образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования;

- учебные планы школ;

- рабочие программы учебных курсов, предметов вариативной части учебного плана;

- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги:

- гражданин не представил документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении);

- в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано заявителю в случаях:

- если текст письменного заявления, фамилия и почтовый адрес не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление (если его фамилия, почтовый или электронный адрес поддаются прочтению);

- если заявление содержит вопросы, не относящиеся к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 60 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день его поступления в течение 15 минут сотрудником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, установлена вывеска, содержащая полное наименование учреждения и график приема посетителей;

- места для ожидания приема оснащены стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления;

- в местах для ожидания приема размещены информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией об исполнении муниципальной услуги;

- помещение для предоставления муниципальной услуги имеет средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи и соответствует требованиям СанПиН;

- помещение оборудовано доступными местами общественного пользования и хранения верхней одежды.

- в учреждении размещены для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;

- лицензия на ведение образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Основанием для приема и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления в образовательное учреждение посредством почтовой, электронной связи либо непосредственно в образовательном учреждении при личном приеме.

3.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.3. Заявление регистрируется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день его поступления в образовательное учреждение.

3.4. Зарегистрированное заявление передается сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, назначает ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа, является поступление заявления с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение сотруднику образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7. При наличии запрашиваемой заявителем информации сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

3.8. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Указанные проекты писем представляются на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.11. Критерием для принятия решения при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, запрашиваемых заявителем.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.14. Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.15. Письмо, содержащее сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется заявителю почтовым отправлением.

3.16. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка сотрудника образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителю для разъяснения.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения управлением образования проверок соблюдения и исполнения руководителем учреждения образования административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Руководители учреждений образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования, но не чаще одного раза в два года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Для проведения проверки в управлении образования создается комиссия. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.7. К проверкам могут привлекаться работники управления образования, органов местного самоуправления, образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования

4.9. По итогам проверки составляется документ (акт, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности образовательного учреждения. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательных учреждений на совещании при начальнике управления образования

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги несёт руководитель учреждения образования.

4.12. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении плановых и внеплановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении плановых проверок;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V. Досудебный порядок обжалования**

5.1**.** Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель.

5.2.Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресам, указанным в Приложении № 1 административного регламента.

5.2.2. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата; (Приложение 3)

наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.2.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, подаются руководителю общеобразовательного учреждения, и/или начальнику управления образования и/или заместителю главы по социальным вопросам, который вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

5.2.4. Жалоба, поступившая в управление образования в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

На основании статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ по существу жалобы не дается:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению;

если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  
Любому обратившемуся лицу должностное лицо предоставляет следующую информацию по досудебному обжалованию:

перечень необходимых документов;

требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.6. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Обжалование в досудебном порядке заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на действия или бездействие должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента к начальнику управления образования по адресу: пгт Тужа, ул. Горького,д.10,каб.№ 45, телефон 8(83340) 2-17-50; заместителю главы администрации по социальным вопросам, по адресу: пгт Тужа, ул. Горького, д.10, каб. №25, телефон 8(83340)2-22-72.  
5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.  
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.   
В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.   
Далее обжалование действий (бездействия) должностных лиц осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Образовательные учреждения, относящиеся к типу «общеобразовательное учреждение», подведомственные МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование учреждения | Почтовый адрес, контактный телефон. | Ответственный |
| 1 | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Пачи Тужинского района Кировской области | 612215, с. Пачи, Тужинский район,ул. Механизаторов, 14  [pachi\_school@mail.ru](mailto:pachi_school@mail.ru)  http://www. рachi.3dn.ru/ | директор |
| 2 | Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт. Тужа Кировской области | 612200, пгт. Тужа, ул. Фокина, 1  [tuzha\_school@mail.ru](mailto:tuzha_school@mail.ru)  http://www.tuzhaschool.ucoz.ru/ | директор |
| 3 | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Пиштенур Тужинского района Кировской области | 612211, д. Пиштенур, Тужинский район, ул. Центральная, 36  [pishtenur\_school@mail.ru](mailto:pishtenur_school@mail.ru)  http://www.proshkolu.ru | директор |
| 4 | Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ныр Тужинского района Кировской области | 612210, с. Ныр, Тужинский район, ул. Советская, 10  [nir\_school@mail.ru](mailto:nir_school@mail.ru)  http://www/snir.ucoz.ru | директор |
| 5 | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Михайловское Тужинского района Кировской области | 612219, с. Михайловское, Тужинский район, ул. Центральная, 67  [mixailovskoe\_sch@mail.ru](mailto:mixailovskoe_sch@mail.ru)  http://www.mixailovskoe3dn.ru/ | директор |
| 6 | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Греково Тужинского района Кировской области | 612207, д. Греково, Тужинский район, ул. Школьная, 13  [grekovo\_school1@mail.ru](mailto:grekovo_school1@mail.ru)  http://www.grekovo-schol.ucoz.ru/ | директор |

Приложение 2

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

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

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

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

Заявление

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по которым производится обучение в вашем образовательном учреждении.

Информацию прошу предоставить в электронном (письменном) виде по следующему адресу электронной почты (или почтовый адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

(подпись)

Приложение 3

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

(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Жалоба

на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Допущенное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику структурного подразделения, оказывающего услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет);

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_