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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 июля 2016 г. N 1946**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 N 526 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск", постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 22.02.2012 N 593 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск Р.А. Брядовую.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.В.ДОБРЯКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

от 15.07.2016 N 1946

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,**

**РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН**

**(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - Регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - получатели) по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в учреждениях, находящихся в функциональном подчинении Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений городского округа город Рыбинск (далее - Учреждения) при предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга).

1.2. Получателями услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении услуги.

1.3. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется Департаментом образования Администрации городского округа город Рыбинск, муниципальными образовательными организациями городского округа город Рыбинск ([приложение 1](#Par232) к настоящему Административному регламенту). Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить, обратившись в Учреждение лично, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, а также получить информацию можно в Департаменте образования, на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск www.rybinsk.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее по тексту - Единый портал) в объеме, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст абзаца второго пункта 1.3 приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты Учреждений, предоставляющих услугу (указаны в [приложении 1](#Par232) к настоящему Регламенту), и в Департаменте образования Администрации городского округа город Рыбинск: Крестовая ул., д. 139, г. Рыбинск, 152903. Тел./факс (4855) 28-23-82. E-mail: depobr@rybadm.ru. Сайт: www.rybinsk.ru.

Информирование по вопросам предоставления услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- образовательные программы Учреждений;

- учебные планы;

- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- годовые календарные учебные графики Учреждений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей лицо, осуществляющее информирование получателя о предоставлении услуги:

сообщает наименование организации, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует получателя по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для получателя время устного информирования о порядке предоставления услуги.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить получателю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Время ожидания получателя при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого получателя не должно быть более 10 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Услуга "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

2.2. Услугу предоставляют Учреждения, расположенные на территории городского округа город Рыбинск ([приложение 1](#Par232) к настоящему Регламенту).

Органом, ответственным за организацию предоставления услуги, является Департамент образования.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.3. Прием обращения (заявления) для получения услуги осуществляется в очной и заочной формах:

- очная форма подачи обращения (заявления) - подача заявления о предоставлении услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе;

- заочная форма подачи обращения (заявления) - направление заявления о предоставлении услуги и иных документов посредством почтового отправления, по электронной почте или в электронном виде с использованием Единого портала госуслуг.

Для осуществления действий по направлению запроса на получение услуги в электронной форме требуется авторизация на портале.

2.4. Результатом предоставления услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в Учреждениях, находящихся в функциональном подчинении Департамента образования.

2.5. Сроки предоставления услуги.

Срок - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 N 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу";

- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

- уставы Учреждений;

- другие действующие нормативные акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги.

Для получения услуги заявитель направляет [заявление](#Par524) в Учреждение или Департамент образования (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.8. Обращение (заявление) заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получатели вправе в подтверждение доводов приложить к обращению (заявлению) документы и материалы или их копии в письменной форме либо направить в электронной форме.

2.9. Учреждения, непосредственно оказывающие услугу, не вправе требовать от получателя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги - отсутствие надлежаще оформленного [заявления](#Par524) о предоставлении услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.12. Предоставление услуги является бесплатным для получателей.

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

- индивидуальное устное консультирование каждого получателя сотрудник Учреждения осуществляет не более 10 минут;

- время ожидания получателя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения (определены зоны для ожидания, информирования и приема получателей).

2.14.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.14.3. Требования к организации зоны информирования:

2.14.3.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.14.3.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

- текст Регламента;

- [блок-схему](#Par465) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Учреждения, Департамента образования, адрес официального сайта Администрации городского округа город Рыбинск;

- контактные телефоны сотрудников Учреждения, Департамента образования, предоставляющих услугу;

- форму [заявления](#Par524) и образец заполнения формы заявления (приложение 3 к настоящему Регламенту).

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры, и т.д.).

2.14.4. Кабинеты приема получателей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Учреждения, осуществляющего прием получателей;

- режима работы сотрудника Учреждения.

2.15. Требования к путям движения и оформлению входа в помещение.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, путь движения к месту ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и само место ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивая доступность инвалидов и маломобильных групп населения.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления услуги) невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственники объектов должны по согласованию с общественными объединениями инвалидов осуществлять меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов на основании Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.16. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления услуги;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до Учреждения и Департамента образования;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски), собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме в порядке, определяемом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до здания, где оказывается услуга;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- подробное информирование и консультирование получателя о порядке получения услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) Учреждений для удобства получателей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи получателем обращения о предоставлении услуги;

- получения получателем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения результата услуги в электронном виде.

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

3.1. Административные процедуры предоставления информации.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение заявления и подготовка ответа;

- предоставление информации получателю.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления услуги представлено в [блок-схеме](#Par465) (приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

1) Прием и регистрация обращения (заявления).

Основанием для начала предоставления административной процедуры для оказания услуги является поступление обращения (заявления) в письменной форме или в электронном виде с использованием Единого портала или по электронной почте.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений), регистрирует обращение (заявление) и передает на рассмотрение руководителю Учреждения.

При поступлении обращения (заявления) в электронном виде либо по электронной почте специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений), распечатывает обращение (заявление), регистрирует его, направляет получателю уведомление о приеме обращения (заявления) и передает на рассмотрение руководителю Учреждения.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

2) Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации. Сотрудник проверяет надлежащее оформление заявления.

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, по результатам проверки заявления:

- формирует информацию или фиксирует отказ о предоставлении услуги в случае отсутствия надлежаще оформленного заявления о предоставлении услуги;

- передает указанные выше документы на подпись руководителю.

Руководитель подписывает информацию.

Срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

3) Предоставление информации получателю.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет заявителю ответ по почте или электронному адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений соответствующими лицами осуществляется директором и специалистами Департамента образования путем проведения проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск на текущий год;

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования Администрации городского округа город Рыбинск обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением услуги осуществляется специалистами Департамента образования. Контроль осуществляется на основании приказа директора Департамента образования.

4.4. Лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Граждане, их объединения и организации, вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#Par178) Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатель имеет право обжаловать решения (действия, бездействие) специалистов Учреждения, директора Учреждения, Департамента образования в судебном и досудебном порядке.

5.2. Получатель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или по почте (в том числе по электронной почте), а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг:

- к Главе городского округа город Рыбинск (152900, город Рыбинск, улица Рабочая, дом 1);

- к заместителю Главы Администрации по социальным вопросам (152900, город Рыбинск, улица Рабочая, дом 1);

- к директору Департамента образования (152903, город Рыбинск, улица Крестовая, 139).

5.3. Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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 получателя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Департамента образования, специалиста Департамента образования, директора Учреждения в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия получателя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст абзаца пятого пункта 5.4 приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

- в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение;

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

- 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;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращения получателя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Получатель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя.

5.6. Обращение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, директора Учреждения в приеме документов у получателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются объективное, всестороннее рассмотрение жалобы и подготовка мотивированного ответа, содержащего одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется получателю в письменной форме и по желанию получателя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Получатели услуги вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в суд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Директор

Департамента образования

Р.А.БРЯДОВАЯ

Приложение 1

к административному [регламенту](#Par36)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об

образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных

учебных графиках"

ПЕРЕЧЕНЬ

образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную

услугу по предоставлению информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых

календарных учебных графиках

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование общеобразовательного учреждения | Полный почтовый адрес общеобразовательного учреждения | Ф.И.О. руководителя | Телефон | E-mail | Сайт ОУ |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 1 с углубленным изучением английского языка | 152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, д. 15 | Ковичева Нина Александровна | 217830 | sch1@rybadm.ru | http://sch1.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение школа-интернат N 2 "Рыбинский кадетский корпус" | 152906, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Свердлова, д. 26 | Калагаев Владимир Павлович | 550513 | schkad@rybadm.ru | http://schkad.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение лицей N 2 | 152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Карякинская, д. 104 | Румянцев Алексей Васильевич | 281676 | liz2@rybadm.ru | http://liz2.rybadm.ru/ |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 3 | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Глеба Успенского, д. 4 | Солнцева Светлана Николаевна | 222649 | sch3@rybadm.ru | http://sch3.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 5 | 152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, д. 15 | Иванкова Светлана Евстафьевна | 245285 | sch5@rybadm.ru | http://sch5.rybadm.ru/ |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 6 имени Л.И. Ошанина | 152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Льва Ошанина, д. 14 | Шарова Светлана Анатольевна | 250671 | sch6@rybadm.ru | http://sch6.rybadm.ru/ |
| муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия N 8 им. Л.М. Марасиновой | 152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 200 лет Рыбинску, д. 15 | Игнатьева Ирина Альбертовна | 272204 | gim8@rybadm.ru | http://gim8.rybadm.ru/ |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 10 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Академика Губкина, д. 21 | Подоляк Ирина Львовна | 215771 | sch10@rybadm.ru | http://sch10.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 11 имени С.К. Костина | 152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ярославский тракт, д. 43 | Масалыга Маргарита Дмитриевна | 262245 | sch11@rybadm.ru | http://sch11.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 12 им. П.Ф. Дерунова | 152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, д. 27 | Бекенева Людмила Валентиновна | 245181 | sch12@rybadm.ru | http://sch12.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 14 | 152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Федорова, д. 7 | Феодорицкая Елена Борисовна | 208708 | sch14@rybadm.ru | http://sch14.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 15 им. Н.И. Дементьева | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, д. 23а | Демидова Елена Михайловна | 200153 | sch15@rybadm.ru | http://sch15.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 16 | 152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Академика Павлова, д. 35 | Сметанина Ольга Николаевна | 208134 | sch16@rybadm.ru | http://sch16.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 17 имени А.А. Герасимова | 152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Набережная Космонавтов, д. 39 | Иванова Наталья Александровна | 273784 | sch17@rybadm.ru | http://school17-ryb.edu.yar.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия N 18 имени В.Г. Соколова | 152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 9 Мая, д. 14 | Горева Наталья Владимировна | 550734 | gim18@rybadm.ru | http://gim18.rybadm.ru/ |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 20 имени П.И. Батова | 152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Полиграфская, д. 5 | Кочегарова Светлана Валерьевна | 262521 | sch20@rybadm.ru | http://sch20.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 21 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Молодежная, д. 32 | Хватова Ксения Алексеевна | 210522 | sch21@rybadm.ru | http://sch21.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 23 | 152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Солнечная, д. 7 | Копейкина Мария Александровна | 559887 | sch23@rybadm.ru | http://sch23.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 24 им. Бориса Рукавицына | 152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Б. Рукавицына, д. 35 | Дедкина Ирина Ильинична | 550518 | sch24@rybadm.ru | http://sch24.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 26 | 152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Кольцова, д. 19 | Павлов Игорь Аркадьевич | 222364 | sch26@rybadm.ru | http://sch26.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 27 | 152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ворошилова, д. 3 | Кабанова Светлана Юрьевна | 550227 | sch27@rybadm.ru | http://school27.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 28 имени А.А. Суркова | 152925, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Бабушкина, д. 11 | Шальнова Ольга Николаевна | 559896 | sch28@rybadm.ru | http://sch28.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 29 | 152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, пр-т Мира, д. 27 | Кукушкин Сергей Иванович | 551743 | sch29@rybadm.ru | http://sch29.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 30 | 152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Черепанова, д. 15 | Новикова Антонина Анатольевна | 554749 | sch30@rybadm.ru | http://sch30.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 32 им. ак. А.А. Ухтомского | 152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моховая, д. 18 | Решетникова Нина Михайловна | 261587, 261507 | sch32@rybadm.ru | http://sch32.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 35 | 152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Бурлацкая, д. 8/Рулонный пер., д. 2 | Скворцова Людмила Ивановна | 265243 | sch35@rybadm.ru | http://sch35.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 36 | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, д. 39 | Шуйгина Марина Валентиновна | 200857 | sch36@rybadm.ru | http://sch36.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 37 | 152906, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Чехова, д. 48а | Крутилова Марина Викторовна | 251582 | sch37@rybadm.ru | http://sch37.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 43 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Баженова, д. 11 | Бессуднова Оксана Аркадьевна | 217711 | sch43@rybadm.ru | http://sch43.rybadm.ru |
| муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 44 | 152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, д. 22 | Степанюк Наталья Владимировна | 263980 | sch44@rybadm.ru | http://sch44.rybadm.ru |
| муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского и юношеского туризма и экскурсий" | 152901, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Чкалова, д. 25 | Косолобова Наталья Валерьевна | 222656 | turist@rybadm.ru | http://turist.rybadm.ru |
| муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского и юношеского технического творчества" | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 133 | Роговская Наталия Алексеевна | 251066 | tehnik@rybadm.ru | http://tehnik.rybadm.ru |
| муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества "Солнечный" | 152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, пр. Ленина, д. 181 | Завьялова Светлана Вячеславовна | 550308 | cdtsolnechnyi@yandex.ru | http://sun.rybadm.ru |
| муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр "Молодые таланты" | 152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, д. 21 | Васильева Елена Олеговна | 244667 | talant@rybadm.rumoltal@mail.ru | http://talant.rybadm.ru |

Приложение 2

к административному [регламенту](#Par36)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об

образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных

учебных графиках"

БЛОК-СХЕМА

прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных

учебных графиках

 ┌──────────────┐

 │ Получатель │

 └───────┬──────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Направление обращения │

 /│ (заявления) в Учреждение │\

 / │ в очной и заочной формах │ \

 / └──────────────────────────┘ \

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ При личном приеме на бумажном │ │ Посредством почтового сообщения,│

│ носителе │ │ по электронной почте или в │

│ │ │электронном виде с использованием│

│ │ │ Единого портала госуслуг │

└───────┬─────────────────────────┘ └──────────────────────┬──────────┘

 │ ┌────────────────────────────────────────────┐ │

 └───>│ Прием и регистрация обращения │<───┘

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и подготовка ответа │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Предоставление информации получателю │

 └────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному [регламенту](#Par36)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об

образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных

учебных графиках"

Форма заявления

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

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

 от физического, юридического лица \_\_\_\_

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

 проживающего (расположенного)

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу предоставить информацию:

об образовательных программах Учреждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учебных планах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

годовых календарных учебных графиках Учреждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с

законодательством.