Муниципальное образовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 7 города Коряжмы»

**ПРИКАЗ**

**(по основной деятельности)**

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

от 30.09.2013 г. № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

информации об образовательных программах

С целью исполнения постановления администрации города от 16.02.2013 №240 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Коряжма», в соответствии

с постановлением от 08.02.2012№ 198 «Об организации предоставления информации об организации общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования по образовательным программам в образовательных учреждениях», ФЗ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»,

|  |
| --- |
|  |

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовом учебном графике в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7 города Коряжмы» (приложение).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы И. Н. Гуменюк

Доведен до сведения педагогических работников на инструктивно-методическом совещании от 07.10.2013г.

Приложение

Утвержден

приказом директора МОУ «СОШ № 7»

от 30 сентября 2013г. №\_\_\_\_

**Административный регламент муниципальной услуги**

**по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовом учебном графике**

**в муниципальном образовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа №7 города Коряжмы»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.Настоящий административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовом учебном графике в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7 города Коряжмы» разработан (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации школы (далее – школа) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

* руководитель организации;
* физическое лицо.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

* представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом, и заверенной печатью организации;
* представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;
* законный представитель обучающегося.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

6.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

* по телефону;
* по электронной почте;
* по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
* при личном обращении заявителя;
* в помещениях органа (на информационных стендах);
* на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

7.При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

* контактные данные школы (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
* график работы школы с заявителями;
* сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (работников школы);

2)осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании школы, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок работника школы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника МОУ «СОШ №7», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника МОУ «СОШ №7» либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в школе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

8.На официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* контактные данные школы, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
* график работы школы с заявителями;
* образцы заполнения заявителями бланков документов;
* порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
* сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) школы, а также его должностных лиц (работников школы).

9. На официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* контактные данные школы, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
* график работы школы с заявителями;
* образцы заполнения заявителями бланков документов;
* порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
* сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) школы, а также его должностных лиц (работников школы).

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

* информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
* информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 № 408-пп.

11.В помещениях школы (на информационных стендах) размещается следующая информация:

* график работы органа с заявителями;
* фамилия, имя, отчество должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
* блок-схема предоставления муниципальной услуги;
* образец запроса;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11.Полное наименование муниципальной услуги: по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовом учебном графике в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7 города Коряжмы»

Краткое наименование услуги: информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовом учебном графике.

12.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 города Коряжмы».

Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного взаимодействия.

13.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27 июля 2006года № 152-ФЗ "О персональных данных";
* Федеральный закон от 06 октября 2003года № 131 - ФЗ  
  "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
* Постановление Правительства РФ от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
* Постановление Правительства РФ от 03 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
* Постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
* Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
* Устав муниципального образования «Город Коряжма»;
* Постановление администрации муниципального образования «Город Коряжма» от 26 августа 2009года № 1089 «Об организации учета несовершеннолетних, подлежащих обязательному обучению;
* Постановление администрации муниципального образования «Город Коряжма» от 27 июля 2008 года № 733 «Об утверждении положения об отделе образования администрации муниципального образования «Город Коряжма»;
* Уставом муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 города Коряжмы».

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

14.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в школу запрос, который должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

15.Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в школу следующие документы:

* документы, удостоверяющие личность;
* свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* документы о государственной регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
* документы, выдаваемые органами опеки и попечительства.

16.Документ, предусмотренный пунктом 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

17.Документы, предусмотренные пунктом 14, подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, предоставляются в (оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии) в одном экземпляре каждый.

18.Копии документов, предусмотренных пунктом 14, пунктом 15 настоящего административного регламента, должны быть заверены надлежащим образом.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются заявителем в школу (муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7 города Коряжмы», почтовый адрес: пр. Ленина, 37, г. Коряжма, Архангельской области, 165651; адрес сайта школы http://sc7kor.org.ru адрес электронной почты школы school745@mail.ru; телефон для справок 8(81850) 3 07 79; график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 час., в пятницу с 8.30 до 16.00 час., в рабочие дни перерыв с 12.00 до 13.00 час.).

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

* лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;
* заявитель не представил запрос в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
* заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пункта 17 и 18 настоящего административного регламента;
* в оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии имеются: неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества; отсутствие почтового адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;
* текст заявления не поддается прочтению;
* наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

20.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

* регистрация запроса заявителя и передача его ответственному должностному лицу по предоставлению муниципальной услуги - в день поступления запроса;
* анализ тематики запроса, принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги – 5 дней со дня (момента) регистрации запроса;
* выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов (о приостановлении муниципальной услуги, об отсутствии запрашиваемых сведений, о пересылке непрофильного запроса, о пересылке непрофильного запроса на руки (либо отправка по почте) – 1 день со дня (момента) окончания анализа тематики запроса;
* исполнение запроса – 20 дней со дня (момента) окончания анализа тематики запроса (при сложных запросах исполнение запроса продлевается, но не более чем на 30 дней);
* оформление результата предоставления муниципальной услуги – 1 день со дня (момента) окончания исполнения запроса;
* выдача заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых учебных графиках (либо отправка по почте) – 2 дня со дня (момента) окончания оформления результата предоставления муниципальной услуги.

21.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 20минут.

22.Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня (с момента) поступления запроса. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

23.Основанием для принятия решения школы о приостановлении муниципальной услуги является поступление ходатайства от заявителя с обоснованием причин приостановки.

24.Основаниями для принятия решения школой об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие в запросе фамилии гражданина, направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
* в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;
* текст запроса не поддается прочтению;
* в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию;
* ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

26.Результатом предоставления муниципальной услуги является информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовом учебном графике.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств работников, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявлениями.

Прием заявлений осуществляется в рабочем кабинета школы.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями для возможности оформления документов.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента;
* установление сокращения сроков предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме
* безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;
* отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

30.Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение школой запроса заявителя.

Запрос подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием документов в срок, установленный подпунктом 1 пункта 20 настоящего административного регламента и передаче его ответственному должностному лицу по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо по предоставлению муниципальной услуги производит анализ тематики запроса заявителя и принимает решение о возможности (невозможности) его исполнения согласно утвержденной блок-схеме.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) ответственное должностное лицо по предоставлению муниципальной услуги подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги и выдается заявителю на руки (либо отправляется по почте) (с приложенными к запросу документами).

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) ответственное должностное лицо по предоставлению муниципальной услуги исполняет запрос в срок, установленный пунктом 22 настоящего административного регламента.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

33.Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором школы:

* текущее наблюдение за выполнением работниками школы административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) работников школы, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

34.Обязанности должностных лиц школы по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих должностных лиц.

35.Решения директора школы могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

36. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
* 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом);
* затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом);
* отказ школы, должностного лица школы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалобы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, подаются:

* на решения и действия (бездействие) работников школы (кроме заместителя руководителя) – заместителю руководителя (по подведомственности) или директору школы;
* на решения и действия (бездействие) заместителя директора школы – директору школы;
* на решения и действия (бездействие) директора школы – руководителю отдела образования муниципального образования «Город Коряжма».

38. Жалобы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента:

* + подаются заявителем лично;
  + направляются почтовым отправлением;
  + направляются по электронной почте;
  + направляются через официальный сайт МОУ «СОШ №7».

39. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

* наименование школы, фамилию и инициалы должностного лица, работника школы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) школы, должностного лица, работника школы;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) школы, должностного лица, работника школы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 37 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, работнику школы, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

41. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
* запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

42. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных дефисами 4 и 7 пункта 36 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

43. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;
* об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

44. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

### В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовом учебном графике в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7 города Коряжмы» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя и передача его ответственному должностному лицу по предоставлению муниципальной услуги – в день поступления запроса

Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги – 5 дней со дня (момента) регистрации запроса

да

нет

Выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов (о приостановлении муниципальной услуги, об отсутствии запрашиваемых сведений, о пересылке непрофильного запроса) на руки (либо отправка по почте) – 1 день со дня (момента) окончания анализа тематики запроса

Исполнение запроса – 20 дней со дня (момента) окончания тематики запроса

(при сложных запросах исполнение запроса продлевается, но не более чем на 30 дней)

Оформление результата предоставления муниципальной услуги – 1 день со дня (момента) окончания исполнения запроса

Выдача заявителю уведомления о продлении исполнения запроса на руки

(либо отправка по почте) – 1 день

Выдача заявителю информации об организации образования по образовательным программам на руки (либо отправка по почте) – 2 дня со дня (момента) окончания оформления результата предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной

услуги завершено

### Приложение 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовом учебном графике в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7 города Коряжмы» |

|  |  |
| --- | --- |
| муниципальное образовательное учреждение  «Средняя общеобразовательная школа №7 города Коряжмы»  пр. Ленина, 37, г. Коряжма,  Архангельской области, 165651 | |
| Фамилия, имя, отчество | |
|  | |
| Адрес места жительства (регистрации) | |
| Почтовый индекс |  |
| Субъект РФ |  |
| Район |  |
| Город |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица (проспект, переулок и т.д.) |  |
| Номер дома |  |
| Корпус |  |
| Квартира |  |
| Контактный телефон с кодом города |  |
| E-mail: |  |

**ЗАПРОС**

Прошу представить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовом учебном графике в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7 города Коряжмы».

(нужное подчеркнуть),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года