



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04 10 2018 г.

№ 2070

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в новой редакции

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановления администрации города от 26.03.2014 №822 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа город Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в новой редакции, согласно приложению.

2. Считать утратившими силу следующие постановления:

от 17.07.2014 №1758 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

от 17.03.2016 №557 «О внесении изменений в постановление администрации города от 17.07.2014 №1758 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (с изменениями).

от 24.05.2018 №1028 «О внесении изменений в постановление администрации города от 17.07.2014 №1758 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах

*Ль Могилей  
РМ Кеммельбекову  
в редакцию  
направить  
в ОУ и  
на сайт  
Югры  
ссылка на сайт*

Администрация города Мегиона  
Департамент образования и молодежной политики  
Вх. № 73 от 05.10.2018 г.  
Подпись: *[Подпись]*





и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) (с изменениями);

3. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете «Мегионские новости» и разместить на официальном сайте администрации города в сети «Интернет».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике.

Глава города



О.А.Дейнека

Приложение  
к постановлению администрации города  
от «04.10» 2018 № 2070

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.3. Заявителем может быть физическое и юридическое лицо, обратившееся в установленном порядке в орган, предоставляющий услугу. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

### II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – услуга).

2.2. Непосредственно предоставляют услугу муниципальные общеобразовательные учреждения города Мегиона (далее – общеобразовательные учреждения).

Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются руководители общеобразовательных учреждений.

При предоставлении услуги общеобразовательные учреждения взаимодействуют с департаментом образования и молодежной политики администрации города Мегиона (далее - Департамент). Информация о местонахождении департамента и графике работы департамента указываются в приложении 3 к настоящему регламенту.

Информация о местонахождении общеобразовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, указываются в приложении 1 к настоящему регламенту и размещаются:

на официальном сайте администрации города Мегиона сети Интернет: [www.admmegion.ru](http://www.admmegion.ru);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://pgu.admhmao.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:



- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

2.4.Срок предоставления услуги – не более 15 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.09.2010 №1433-р «О плане мероприятий, необходимых для реализации ФЗ «Об организации предоставления государственной и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 №383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

устав города Мегиона;

Постановление администрации города от 24.09.2010 №1394 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг в сфере образования».

2.6.Предоставление услуги осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением в заявительном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме.

2.6.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления



организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме обращения для предоставления услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.11. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированным шрифтом Брайля.



Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещенной на них информацией:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- о заявителях, имеющих право на получение услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- о сроке и результате предоставления услуги;
- о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего услугу, а также ее должностных лиц.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о предоставлении услуги и порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.



При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре специалистами многофункционального центра, в соответствии с настоящим регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

устное информирование заявителей при личном обращении граждан в образовательное учреждение;

получение и регистрация письменного обращения, рассмотрение письменного обращения;

принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему регламенту).

3.2. Устное информирование заявителей при личном обращении граждан осуществляют должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги.

3.3. Время ожидания при личном обращении гражданина для получения услуги не должно превышать 15 минут.

3.4. Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

3.5. При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Если предметом обращения не является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательного учреждения должностное лицо сообщает заявителю в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.



3.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

3.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, владеющее необходимой информацией, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. Получение и регистрация письменных обращений по вопросам предоставления услуги осуществляется ежедневно.

3.10. Письменное обращение по вопросу предоставления услуги может быть:

представлено лично заявителем или через представителя;

направлено заявителем на почтовый адрес образовательного учреждения;

направлено заявителем в электронной форме по информационным системам в сети Интернет на адрес электронной почты образовательного учреждения, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://pgu.admhmao.ru>);

направлено в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.11. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование общеобразовательного учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.12. В случае, если для муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

3.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.14. Все поступающие в общеобразовательное учреждение письменные обращения граждан регистрируются в день обращения.



3.15.Руководитель общеобразовательного учреждения в течение одного рабочего дня определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

3.16.Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя;

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.17.После подписания ответ регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю не позднее следующего дня после подписания.

3.18.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронной форме).

Исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках образовательных учреждений или мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги заявителю лично, по почте или в электронной форме, после его подписания руководителем общеобразовательного учреждения

#### IV.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего регламента

4.1.1.Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента на текущий год.

4.1.2.Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент образования и молодежной политики администрации города Мегиона обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.1.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела общего образования департамента.

Ответственность должностных лиц отдела и руководителей образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

прием и регистрацию заявления, направление подтверждения о получении заявления заявителю в случае получения заявления по электронной почте;

подготовку и направление уведомлений об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях города Мегиона.

4.1.4.Должностное лицо уполномоченного органа (организаций, участвующее в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с Указом законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:



нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре);

в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.



В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются



в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников; решения и действия (бездействие) которых обжалуются;





принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.



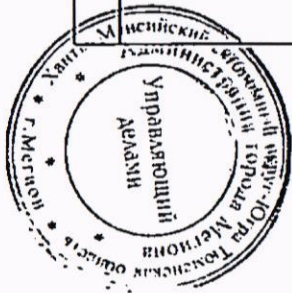
Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о муниципальных общеобразовательных учреждениях города Мегиона

№	Название учреждения	Адрес	Руководитель	E-mail	Телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	ул. Свободы, 6 г. Мегион Ханты-Мансийский автономный округ - Югры	Петряев Александр Владимирович	school1megion@mail.ru	8(34643)3-13-96
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	пр. Победы, 6 г. Мегион Ханты-Мансийский автономный округ - Югры	Ильина Оксана Алексеевна	moysoch2@list.ru	8(34643)2-01-27
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. Нефтяников, 12 г. Мегион Ханты-Мансийский автономный округ - Югры	Тюляева Елена Николаевна	shcool3sekret@mail.ru	8(34643)3-32-17
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	ул. Сутормина, 6/1 г. Мегион Ханты-Мансийский автономный округ - Югры	Исянгулова Оксана Александровна	direktor4@school4-megion.ru	8(34643)2-28-90



5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение №5 «Гимназия»	ул. Свободы, 30 г. Мегион Ханты-Мансийский автономный округ - Югры	Подлиповская Вита Николаевна	megiongim5@mail.ru	8(34643)3-53-40
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	ул. Нефтяников, 12 пос. Высокий, г. Мегион Ханты-Мансийский автономный округ - Югры	Курушина Татьяна Александровна	shcooll6@mail.ru	8(34643)5-59-46
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	ул. Свободы, 6/1 г. Мегион Ханты-Мансийский автономный округ - Югры	Макаров Михаил Иванович	33090@shkola9.online	8(34643)3-30-90

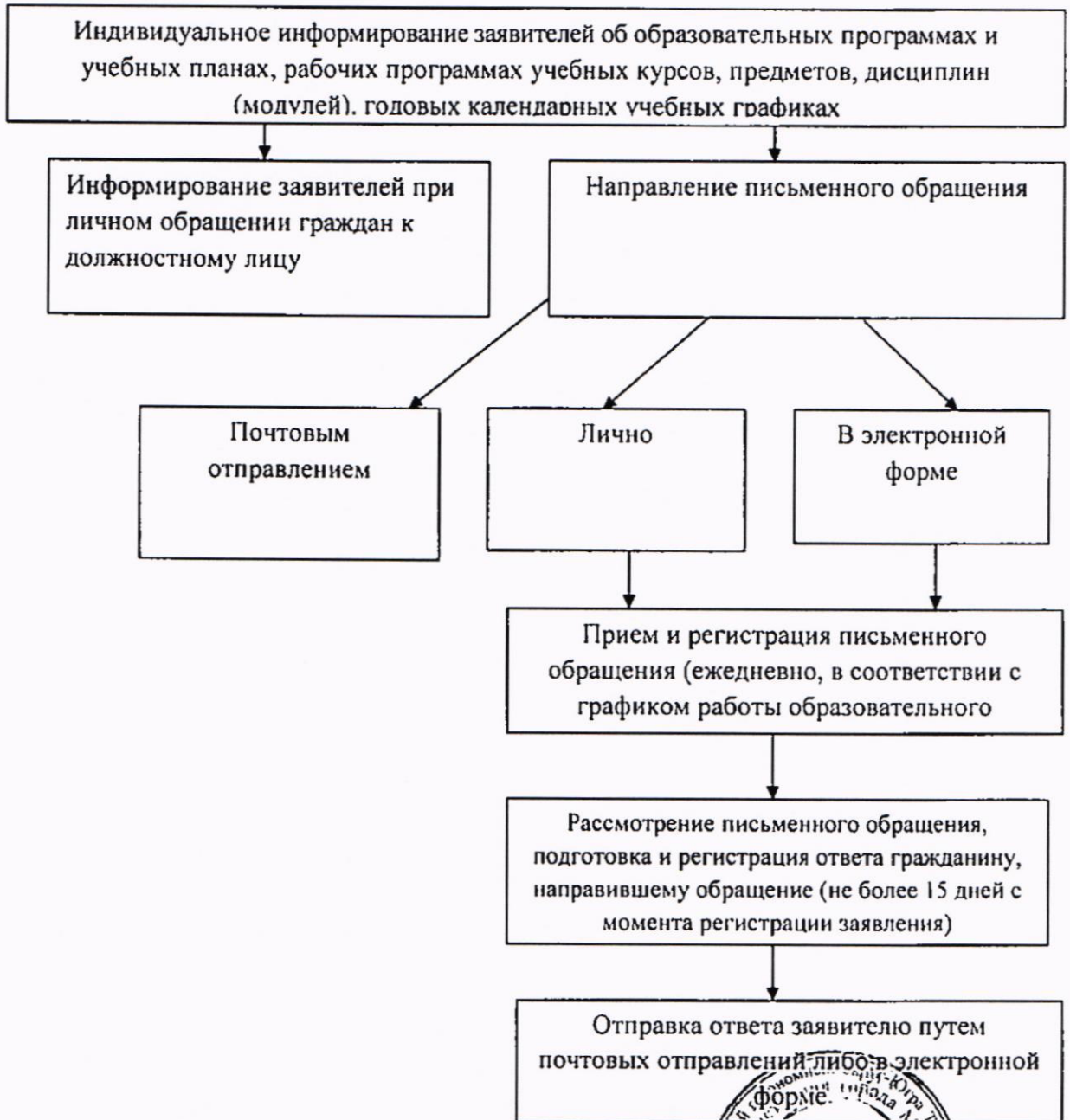


## Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

## БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги



Приложение 3 к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных  
графиках»

**СВЕДЕНИЯ**  
о местонахождении и графике работы департамента

Адрес: 628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра город Мегион,  
улица Садовая, дом 7.

Контактный телефон/факс: 8(34643)5-94-61

Веб-сайт: доимп.рф

Адрес электронной почты: departament-meg@mail.ru

Режим работы: понедельник – пятница 09-00 – 17-12

Обеденный перерыв 13-00 – 14.00

Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги):

Ф.И.О.	Должность	Телефон
Метринская Татьяна Юрьевна	Начальник управления общего образования департамента образования и молодежной политики	5-94-61
Кашенюк Марина Васильевна	Начальник отдела общего образования	5-94-49
Зубкова Ольга Анриевна	Директор муниципального казенного учреждения «Центр развития образования»	5-90-16
Петряев Александр Владимирович	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»	3-13-96
Ильина Оксана Алексеевна	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»	2-01-27
Тюляева Елена Николаевна	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов»	3-32-17
Исянгулова Оксана Александровна	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»	2-28-90
Подлиповская Вита Николаевна	Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения №5 «Гимназия»	3-53-40



Курушина Татьяна Александровна	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»	5-59-46
Макаров Михаил Иванович	Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»	3-30-90

Приемные дни должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги - понедельник, с 15.00 до 17.00

