



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента Управления образования администрации Южноуральского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Южноуральского городского округа от 11 июня 2013 г. № 426 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Южноуральского городского округа и органами администрации Южноуральского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления образования администрации Южноуральского городского округа 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).

2. Постановление администрации Южноуральского городского округа от 25.07.2013г. № 596 «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»» считать утратившим силу.

3. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам, начальника Управления культуры, спорта, молодежной и семейной политики Кокореву О.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

Лазарев А.В.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы городского округа
по социальным вопросам, начальник
Управления культуры спорта,
молодежной и семейной политики

О.Б. Кокорева

Начальник Управления образования

О.А. Лаврова

Начальник отдела правового обеспечения
деятельности администрации городского округа

Т.А. Мелешкина

Рассылается: дело, Трапезникова Д.Б., УО,

Исп.: Ильичева Т.В. _____

Тел.42612

Проверено _____ 2016 г. _____

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Южноуральского городского
округа
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления образования администрации
Южноуральского городского округа**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Управления образования администрации Южноуральского городского округа 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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг и определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.3 Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования администрации Южноуральского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Южноуральского городского округа

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется: Управлением образования администрации Южноуральского городского округа (Приложение № 1);

муниципальными образовательными учреждениями Южноуральского городского округа (Приложение № 2);

МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя и выдаче результата предоставления услуги (Приложение № 3);

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.4 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 8) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 9) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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»
- 10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.08.2013 г. № 1014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- 11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- 12) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 г. №1312 « Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»
- 13) Уставы образовательных учреждений Южноуральского городского округа.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – заинтересованное лицо, заявитель) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках муниципальных образовательных учреждений Южноуральского городского округа, а именно:

- 1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, как то: обучающиеся, родители (законные представители).
- 2) органы государственной власти, местного самоуправления;
- 3) организации и общественные объединения;
- 4) от имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в

силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- устный или письменный ответ (по обычной или электронной почте) на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на Интернет-сайтах Управление образования администрации Южноуральского городского округа, образовательных учреждений;

- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на информационном стенде образовательного учреждения.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (приложение 4).

2.1.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или Управление образования администрации Южноуральского городского округа непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Управление образования администрации Южноуральского городского округа или образовательное учреждение, по телефону, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управление образования администрации Южноуральского городского округа, образовательных учреждений.

2.1.3. Место нахождения Управление образования администрации Южноуральского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение 1)

2.1.4. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

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

- учебные планы образовательных учреждений;

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

- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

2.1.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (размещения информации на информационных стендах, письменные ответы на обращения).

2.1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Управления образования администрации Южноуральского городского округа, образовательных учреждений в рабочее время при обращении за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону Управления образования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 (тридцать) минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 (пятнадцать) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения и Управления образования администрации Южноуральского городского округа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования администрации Южноуральского городского округа (сотрудники образовательного учреждения) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, сотрудник образовательного учреждения, Управления образования администрации Южноуральского городского округа должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

Время разговора не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в образовательное учреждение или Управление образования администрации Южноуральского городского округа осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.9. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется в средствах массовой информации (радио, телевидение (далее СМИ)).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов, не содержащих конфиденциальную информацию, в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Управления образования администрации Южноуральского городского округа, на сайтах образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательном учреждении оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- учебный план;
- лицензию на право осуществления образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.11. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления образования администрации Южноуральского городского округа, образовательного учреждения.

2.1.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.1.13. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.1.15. Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении – в день обращения, при письменном обращении – не более 30 (тридцати) календарных дней.

В исключительных случаях начальник управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с получателями муниципальной услуги.

В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления образования администрации Южноуральского городского округа.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с Управления образования администрации Южноуральского городского округа. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.4.3. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

2.4.5. Здание Управления образования администрации Южноуральского городского округа, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов.

2.4.6. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.5. Перечень необходимых для предоставления услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной виде и порядке их предоставления.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заявителя.

2.5.2. Обращение может быть осуществлено в устной или письменной форме. Письменное обращение может быть принесено лично заявителем, направлено по обычной или электронной почте.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях.

2.6.3. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение 4).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием обращения от заявителя;
- регистрация обращения заявителя;
- подготовка ответа на обращение и направление его заявителю.

3.3. Прием обращения заявителя.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (в устной или письменной формах).

3.3.2. Сотрудник Управления образования администрации Южноуральского городского округа, образовательного учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

3.4. Регистрация обращения заявителя.

3.4.1. Сотрудник Управления образования администрации Южноуральского городского округа, образовательного учреждения вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления. При личном обращении на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема документов от заявителя.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5. Подготовка ответа на обращение и направление его заявителю.

3.5.1. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.5.2. При положительном решении заявителю предоставляется ответ в устной (по телефону, лично заявителю) или письменной (лично заявителю, по почте, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией)), формах. Письменный ответ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.3. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

3.6. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования администрации Южноуральского городского округа в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель.

3.7. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.7.1. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.7.2. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает необходимый ему населенный пункт из соответствующего перечня, наименование услуги из списка услуг, тип учреждения, вид учреждения из перечня видов образовательных учреждений и то образовательное учреждение, куда заявитель желает обратиться.

3.7.3. После получения, обработки и регистрации заявления образовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в образовательном учреждении.

3.8. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов

3.8.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Управления образования администрации Южноуральского городского округа.

3.8.3. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных

учреждений и специалистов Управления образования администрации Южноуральского городского округа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Управления образования администрации Южноуральского городского округа, образовательных учреждений несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования администрации Южноуральского городского округа, образовательных учреждений в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц:

- образовательных учреждений – руководителям образовательных учреждений;

- Управления образования администрации Южноуральского городского округа – начальнику Управления образования администрации Южноуральского городского округа, в администрацию Южноуральского городского округа.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

Письменная жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на жалобу;

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись и дату обращения.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления.

5.5. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Управление образования администрации Южноуральского городского округа, образовательное учреждение.

5.6. Жалоба рассматривается в Управлении образования администрации Южноуральского городского округа, образовательном учреждении в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня её регистрации. В исключительных случаях руководитель Управления образования администрации Южноуральского городского округа, образовательного учреждения вправе приказом продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования администрации Южноуральского городского округа (образовательного учреждения), 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 о её переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления образования администрации Южноуральского городского округа (образовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Управление образования администрации Южноуральского городского округа (образовательное учреждение) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями руководитель Управления образования администрации Южноуральского городского округа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования администрации Южноуральского городского округа, образовательное учреждение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы Управления образования администрации
Южноуральского городского округа

Адрес: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица
Энергетиков, 26

Контактный телефон/факс: 8 (35134) 4-51-36 Адрес электронной почты: [u-uralsk-uo@mail.ru](mailto:uralsk-uo@mail.ru)

Режим работы: 08-00 - 17-00 - понедельник - пятница
обеденный перерыв 12-00 - 13-00

Контакты (Ф.И.О. и телефоны должностных лиц, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги):

| Фамилия Имя Отчество | Должность | Телефон |
|----------------------------------|---|----------------------|
| Лаврова Ольга Алексеевна | Начальник Управления | 4-51-36; 4-25- 44 |
| Сунцова Анна Анатольевна | Заместитель начальника Управления образования | 4-37-96 |
| Ильичёва Татьяна Владимировна | Ведущий специалист Управления образования | 4-26-12 |

Приложение 2

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

| Название | Адрес сайта | Руководитель | Адрес | e-mail | Телефон, код города (35134) |
|--|------------------------|----------------------------------|--|---------------------|-----------------------------------|
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» | 74448s001.edusite.ru | Бондаренко Юрий Михайлович | 457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Куйбышева, 33 | yuzh.sch1@mail.ru | 43433, 43813 |
| Муниципальное образовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 2» | 74448s002.edusite.ru | Стругов Анатолий Григорьевич | 457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул. Ленина, 38 | yuzh.sch2@mail.ru | 42401 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» | 74448s003.edusite.ru | Зацепилин Олег Викторович | 457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Павлова, 41 | yuschool3@mail.ru | 40413, 42114 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | www.su-school4.ucoz.ru | Карчкова Светлана Евгеньевна | 457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Космонавтов, 19 | school4uu@mail.ru | 47895, 47891 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5» | 74448s005.edusite.ru | Юлдашева Любовь Абдуллаевна | 457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Московская, 16 | yuzh.sch5@mail.ru | 42993 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | http://school6-yu.ru/ | Устинова Антонина Дмитриевна | 457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Космонавтов, 3В | yuzh.sch6@mail.ru | 42511, 43374 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | www.school7-yu.ucoz.ru | Масленникова Наталья Анатольевна | 457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул. Советской Армии, 9А | School_7_yu@mail.ru | 41622, 44057 |

Муниципальные образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования

| Название | Адрес сайта | Руководитель | Адрес | e-mail | Телефон, код города (35134) |
|---|---|---------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Золотой ключик» | http://mdou3.caduk.ru | Есипова Анна Эдуардовна | юридический: 457040, Россия, Челябинская область город Южноуральск улица Ленина,16 "а", | zolotoyklyuchik1956@mail.ru | 42282, 43908 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Буратино» | http:// caduk.caduk.ru | Болотина Нина Мартыновна | юридический: 457040, Россия, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Парковая,3А | buratino.58@mail.ru | 43221; 42012 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Сказка» | dou8skazka.caduk.ru | Хохрякова Татьяна Станиславовна | юридический: 457040, Россия, Челябинская область город Южноуральск улица Космонавтов, 15 б, | dou_8_skazka@mail.ru | 48475 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Солнышко» | http://d-s-soln9.caduk.ru | Шамарина Татьяна Александровна | юридический: 457040, Россия, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 16-б, | d-s-solnyshko@mail.ru | 42913, 43230 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Дубок» | u-uralskdubok@caduk.ru | Сарайкова Светлана Геннадьевна | юридический: 457040, Россия, город Южноуральск Челябинской области улица Строителей, 15-а, | dubok1274@mail.ru | 42773, 43240 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Тополек» | http://14topolek_caduk.ru/ | Жабина Татьяна Тимофеевна | юридический: 457040, Россия, г. Южноуральск, Челябинской области ул. Энергетиков 21 "а" | detskiysad_14_Topolok@mail.ru | 42619 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Елочка» | http://elochka16/caduk.ru/ | Лапченкова Раиса Михайловна | юридический: 457040, Россия, Челябинская область город Южноуральск улица Куйбышева, 31-А | raisa.lapchenkova@mail.ru | 42659 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение №17 «Искорка» | http://scool.caduk.ru | Копеева Надежда Николаевна | юридический: 457040, Россия, город Южноуральск Челябинская область улица Советской Армии, 10-А | Iskorka1969@mail.ru | 43404, 43453 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Рябинка» | ds18ryabibinka.caduk.ru | Холод Любовь Николаевна | юридический: 457040, Россия, Челябинская область город Южноуральск улица Космонавтов, д. 7 А | DS18Ryabinka@mail.ru | 42022 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Улыбка» | dou19.caduk.ru | Камдина Ольга Владимировна | юридический: 457040, Россия, г. Южноуральск, Челябинская область улица Советской Армии, 18 "В" | ds19u@mail.ru | 48657 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №20 «Дельфин» | http://dsv20delfin.caduk.ru/ | Лукина Наталья Юрьевна | юридический: 457040, Россия, Челябинская область город Южноуральск улица Спортивная, 52-б | dsv20delfin2011@mail.ru | 45435, 45311 |

Муниципальные образовательные учреждения городского округа, реализующие программы дополнительного образования

| Название | Адрес сайта | Руководитель | Адрес | e-mail | Телефон, код города (35134) |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|-----------------------------|
| Муниципальное учреждение «Центр психолого - педагогической медицинской и социальной помощи» | http://yu-urzpmss.edusite.ru/ | Колзина Наталья Александровна | 457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул. Спортивная, 34 А | imc74448@mail.ru | 46529 |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» | http://muk.74448s008.edusite.ru/p4aa1.html | Рычков Олег Геннадьевич | 457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Энергетиков, 18 | yuzh.muk52@mail.ru | 42281, 41500 |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа г. Южноуральска» | http://Su-dush.ucoz.ru | Джафаров Евгений Везирович | 457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Энергетиков, 18 | judo777@inbox.ru | 42283 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту

Контактная информация о муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского городского округа

| | |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А |
| Фактический адрес месторасположения | 457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | ymfts@mail.ru |
| Телефон для справок | 4-00-82 |
| Телефон-автоинформатор | |
| Официальный сайт в сети Интернет | |
| ФИО директора | Разенков В.Л. |

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

| Дни недели | Часы работы |
|-------------------|--|
| Понедельник | 09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника |
| Вторник | 09:00 - 18:00 |
| Среда | 09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника |
| Четверг | 09:00 - 18:00 |
| Пятница | 09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника |
| Суббота | 10:00 - 15:00 |
| Воскресенье | выходной день |

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин

