

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах, в том числе  
учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ  
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»

Утвержден  
постановлением администрации  
Городского округа Шатура  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Оглавление

<b>I. Общие положения</b> .....	4
1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги .....	4
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги .....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги .....	4
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b> .....	5
4. Наименование муниципальной услуги .....	5
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу .....	5
6. Результат предоставления муниципальной услуги .....	6
7. Срок регистрации запроса заявителя .....	6
8. Срок предоставления муниципальной услуги .....	6
9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги .....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления .....	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления .....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	9
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги .....	9
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги .....	9
16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг .....	9
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги .....	10
18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах) .....	11
19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме .....	12
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности</b>	

<b>выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах.....</b>	<b>13</b>
20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.....	14
21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	14
22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	16
23. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.....	17
24. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.....	18
<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.....</b>	<b>19</b>
25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.....	19
26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	19
27. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	19
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.....</b>	<b>20</b>

<b>Приложение 1</b> Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Городского округа Шатура Московской области.....	266
<b>Приложение 2</b> Заявление.....	29
<b>Приложение 3</b> Блок-схема .....	30

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Городского округа Шатура Московской области, должностных лиц, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Городского округа Шатура Московской области.

### **2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение получить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с управлением образования администрации Городского округа Шатура Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Городского округа Шатура Московской области и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Городского округа Шатура Московской области (далее – многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Городского округа Шатура Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов администрации Городского округа Шатура Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта администрации Городского округа Шатура Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации Городского округа Шатура Московской области, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Городского округа Шатура Московской области, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Городского округа Шатура Московской области и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Городского округа Шатура Московской области и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Городского округа Шатура Московской области ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Городского округа Шатура Московской области и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является администрация Городского округа Шатура Московской области. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, расположенные на территории Городского округа Шатура Московской области. Администрация Городского округа Шатура Московской области организует

предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

12. Органы, предоставляющие муниципальную услугу и многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **7. Срок регистрации запроса заявителя**

14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Городского округа Шатура Московской области, образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Городского округа Шатура Московской области, образовательную организацию.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию Городского округа Шатура Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Городского округа Шатура Московской области.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Городского округа Шатура Московской области.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Городского округа Шатура Московской области, образовательной организации.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Городского округа Шатура Московской области.

19. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Городского округа Шатура Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Городского округа Шатура Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

20. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Городского

округа Шатура Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Городского округа Шатура Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Городского округа Шатура Московской области и многофункциональным центром.

21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

## **9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2005, № 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236; 2009, № 48, ст. 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 49, ст. 6409; 2011, № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 50, ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 07.06.2013) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291, 2013, N 23, ст. 2870);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «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 и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- Законом Московской области от 30.04.2009 № 41/2009-ОЗ (ред. от 27.07.2013) «Об образовании» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 144, 08.08.2013);

- Уставом Городского округа Шатура Московской области;

- настоящим административным регламентом;

- иными муниципальными правовыми актами администрации Городского округа Шатура Московской области.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

1) физические лица указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату,

юридические лица указывают в заявлении организационно-правовую форму организации, наименование организации, запрашиваемую информацию, подпись и дату руководителя

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

2) При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

24. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в управлении образования администрации Городского округа Шатура Московской области или многофункциональном центре.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Городского округа Шатура Московской области в сети Интернет [www.shatura.ru](http://www.shatura.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

27. Администрация Городского округа Шатура Московской области, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Администрация Городского округа Шатура Московской области, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.



**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Городского округа Шатура Московской области, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации об образовательных программах, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

31. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником управления образования администрации Городского округа Шатура Московской области или директором образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

32. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

34. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 11,5 минут.

35. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 11,5 минут.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Городского округа Шатура Московской области и многофункционального центра.

37. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

38. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

39. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

40. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

41. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;  
место нахождения и юридический адрес;  
режим работы;  
номера телефонов для справок;  
адрес официального сайта.

42. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

43. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

44. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

45. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

46. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

47. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

48. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

49. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Городского округа Шатура Московской области и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

51. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

53. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Городского округа Шатура Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

57. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Городского округа Шатура Московской области для получения муниципальной услуги не может превышать 11,5 минут.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Городского округа Шатура Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

59. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Городского округа Шатура Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области "МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" (далее - ГКУ МО «МО МФЦ»), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

60. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

61. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте ГКУ МО «МО МФЦ».

62. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии.

63. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

65. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

66. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портал государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия

заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Городского округа Шатура Московской области или многофункциональный центр;

по телефону администрации Городского округа Шатура Московской области или многофункционального центра;

через официальный сайт администрации Городского округа Шатура Московской области или многофункционального центра.

68. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

69. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

70. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Городского округа Шатура Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

71. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Городского округа Шатура Московской области или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

72. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

73. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

74. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Городского округа Шатура Московской области или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## **20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

76. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

## **21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Городского округа Шатура Московской области, образовательную организацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в администрацию Городского округа Шатура Московской области:
  - посредством личного обращения заявителя;
  - посредством почтового отправления;
  - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.
- в) в образовательные организации:
  - посредством личного обращения заявителя;

78. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Городского округа Шатура Московской области, работники многофункционального центра либо образовательной организации.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Городского округа Шатура Московской области и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Городского округа Шатура Московской области, многофункциональный центр либо образовательную организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

81. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

82. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации Городского округа Шатура Московской области или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Городского округа Шатура Московской области посредством почтового отправления специалист администрации Городского округа Шатура Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 81 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 81 административного регламента.

84. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

85. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

86. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации Городского округа Шатура Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

87. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию Городского округа Шатура Московской области или многофункциональный центр.

88. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации Городского округа Шатура Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Городского округа Шатура Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Городского округа Шатура Московской области.

3) в образовательных организациях - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

## **22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

89. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Городского округа Шатура Московской области, образовательной организации ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

90. Специалист администрации Городского округа Шатура Московской области, образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Городского округа Шатура Московской области, образовательной организации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Городского округа Шатура Московской области.

91. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Городского округа Шатура Московской области.

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Городского округа Шатура Московской области.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Городского округа Шатура Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Городского округа Шатура Московской области.

94. После регистрации в администрации Городского округа Шатура Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации Городского округа Шатура Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

95. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

96. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов



сотруднику администрации Городского округа Шатура Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

97. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Городского округа Шатура Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

98. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Городского округа Шатура Московской области.

### **23. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации Городского округа Шатура Московской области или работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. Сотрудник администрации Городского округа Шатура Московской области или работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 31 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 20 дней.

102. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 31 административного регламента, сотрудник администрации Городского округа Шатура Московской области, образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику управления образования администрации Городского округа Шатура Московской области или директор образовательной организации.

103. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 дней.

104. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 31 административного регламента сотрудник администрации Городского округа Шатура Московской области, образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 20 дней направляет указанные документы на подпись начальнику управления образования администрации Городского округа Шатура Московской области или директор образовательной организации.

105.Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

106.Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

107.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Городского округа Шатура Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

108.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации Городского округа Шатура Московской области, образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

#### **24. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

109.Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

110.Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

111.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в управление образования администрации Городского округа Шатура Московской области;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

112.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

113.В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация Городского округа Шатура Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Городского округа Шатура Московской области и многофункциональным центром.

114.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

115.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Городского округа Шатура Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

116.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации Городского округа Шатура Московской области, многофункционального центра, образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

117.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

118.Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Городского округа Шатура Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

119.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Городского округа Шатура Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

120.В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Городского округа Шатура Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

121.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Городского округа Шатура Московской области, управления образования администрации Городского округа Шатура Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

##### **27. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

122.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации

Городского округа Шатура Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

123. Персональная ответственность должностных лиц администрации Городского округа Шатура Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Городского округа Шатура Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

125. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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 Московской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) 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 Московской области, настоящим Административным регламентом;

10) требование от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги предоставления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

126. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

127. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 130 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

128. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

б) 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.

129. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

130. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ, их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников).

131. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 128 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

132. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципальных служащих, работников.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившими Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

133. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 132 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие Муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителе МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

134. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение Администрации.

135. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;
- б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы и (или) организацию в соответствии с пунктом 133 настоящего Административного регламента.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо, работник Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

137. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

138. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

139. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченная на ее рассмотрение Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченной на ее рассмотрение Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 130 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;



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

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

143. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

144. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

145. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной  
почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных  
подразделений органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, многофункционального центра предоставления государственных и  
муниципальных услуг, расположенных на территории Городского округа Шатура  
Московской области**

**1. Администрация Городского округа Шатура**

Место нахождения: г. Шатура, Московская область, пл. Ленина, д.2.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8.45 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 8.45 до 16.45 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота – воскресенье: выходные дни.

График работы для проведения консультаций и приема жалоб: каждую последнюю пятницу месяца с 10:00 до 13:00.

Почтовый адрес: 140700, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8 (49645) 2-53-77, 2-53-80.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

[www.shatura.ru](http://www.shatura.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [shatura@mosreg.ru](mailto:shatura@mosreg.ru)

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет управления образования администрации Городского округа Шатура

Место нахождения отдела: г. Шатура, площадь Ленина, д.2.

Контактный телефон: 8(49645)236-86, 2-15-06.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8.45 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 8.45 до 16.45 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота – воскресенье: выходные дни.

График приема граждан:

Понедельник – четверг: с 8.45 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 8.45 до 16.45 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота – воскресенье: выходные дни.

Адрес электронной почты: [shaturaobraz2005@mail.ru](mailto:shaturaobraz2005@mail.ru)

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

**3. Муниципальные образовательные организации, непосредственно  
предоставляющие муниципальную услугу:**

Муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории Городского округа Шатура:

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Почтовый адрес	График работы	Справочный телефон, адрес официального сайта, электронной почты
1	МБОУ «Лицей г. Шатуры»	140700, Российская Федерация, Московская область, город Шатура, улица Спортивная, дом 9	понедельник-суббота	(49645) 2-43-11 <a href="http://shat-lyceum.edumsko.ru">http://shat-lyceum.edumsko.ru</a> <a href="mailto:shaturalyceum@mail.ru">shaturalyceum@mail.ru</a>
2	МБОУ «Коробовский лицей»	140750, Российская Федерация, Московская область, город Шатура, село Дмитровский Погост, Чкаловский переулок, д. 1	понедельник-суббота	(49645)66-574 <a href="http://shat-schkorobovo.edumsko.ru/">http://shat-schkorobovo.edumsko.ru/</a> <a href="mailto:soshkorobovo@list.ru">soshkorobovo@list.ru</a>
3	МБОУ «СОШ № 1 г. Шатуры»	140700, Московская область, городской округ Шатура, проспект Ильича, дом 25	понедельник-суббота	(49645) 214-45 <a href="http://shat-sch1.edumsko.ru">http://shat-sch1.edumsko.ru</a> <a href="mailto:moycosh1@mail.ru">moycosh1@mail.ru</a>
4	МБОУ «СОШ №2 г. Шатуры»	140700, Российская Федерация, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 24	понедельник-суббота	(49645)2-45-12 <a href="http://shat-sch2.edumsko.ru">http://shat-sch2.edumsko.ru</a> <a href="mailto:samsov@list.ru">samsov@list.ru</a>
5	МБОУ «СОШ № 4 г. Шатуры»	140700, Российская Федерация, Московская область, город Шатура, улица Жарова, дом 16	понедельник-суббота	(49645)2-57-46 <a href="http://shat-sch4.edumsko.ru/">http://shat-sch4.edumsko.ru/</a> <a href="mailto:sosh461@mail.ru">sosh461@mail.ru</a>
6	МБОУ «СОШ с. Пышлицы»	140763, Российская Федерация, Московская область, город Шатура, село Пышлицы, дом 55	понедельник-суббота	(49645) 67-332 <a href="http://shat-schpishlici.edumsko.ru">http://shat-schpishlici.edumsko.ru</a> <a href="mailto:pyshlitsy@yandex.ru">pyshlitsy@yandex.ru</a>
7	МБОУ «СОШ р.п. Черусти»	140742, Российская Федерация, Московская область, город Шатура, рабочий поселок Черусти, улица Вокзальная, дом 25	понедельник-суббота	(49645)64-8-94 <a href="http://shat-schcherusti.edumsko.ru">http://shat-schcherusti.edumsko.ru</a> <a href="mailto:zerustiscola.ru@yandex.ru">zerustiscola.ru@yandex.ru</a>
8	МБОУ «СОШ с. Кривандино»	140755, Российская Федерация, Московская область, город Шатура, поселок ЦУС "Мир", д. 14	понедельник-суббота	(49645)62-7-00 <a href="http://shat-schkrivandino.edumsko.ru">http://shat-schkrivandino.edumsko.ru</a> <a href="mailto:school-krivandino@rambler.ru">school-krivandino@rambler.ru</a>
9	МБОУ «СОШ п. Радовицкий»	140753, Российская Федерация, Московская область, город Шатура, поселок Радовицкий, улица Клубная, дом 11	понедельник-суббота	8(903)576-09-38 <a href="http://shat-schradovitskii.edumsko.ru">http://shat-schradovitskii.edumsko.ru</a> <a href="mailto:soshradovitski@mail.ru">soshradovitski@mail.ru</a>
10	МБОУ «ВСОШ»	140702, Московская область, город Шатура, д. Новосидориха, д. 3	понедельник-суббота	(49645) 2-14-85 <a href="http://www.shat-schvechernya.edumsko.ru">http://www.shat-schvechernya.edumsko.ru</a> <a href="mailto:Vechsha@yandex.ru">Vechsha@yandex.ru</a>
11	МБОУ «ООШ № 5 г. Шатуры»	140700, Московская область, город Шатура, улица Вокзальная, дом 7	понедельник-суббота	(49645)25792 <a href="mailto:chehov_school@mail.ru">chehov_school@mail.ru</a> <a href="http://www.shat-sch5.edumsko.ru">http://www.shat-sch5.edumsko.ru</a>
12	МБОУ «ООШ р.п. Мишеронский»	140722, Московская область, город Шатура, р.п. Мишеронский, ул. Советская, дом 13 А	понедельник-суббота	(49645)733-45 <a href="http://mischeronschool.edusite.ru">http://mischeronschool.edusite.ru</a> <a href="mailto:mischeronscool@rambler.ru">mischeronscool@rambler.ru</a>
13	МБОУ «ООШ с. Середниково»	140760, Московская область, город Шатура, село Середниково, дом 264	понедельник-суббота	(49645) 66-149 <a href="http://shat-schserednyaki.edumsko.ru">http://shat-schserednyaki.edumsko.ru</a> <a href="mailto:serednikovoshcola@rambler.ru">serednikovoshcola@rambler.ru</a>
14	МБОУ «ООШ мкр. Керва г. Шатуры»	140713, Московская область, город Шатура, микрорайон Керва, улица Больничный проезд, д. 16	понедельник-суббота	(49645) 60-588 <a href="http://shat-schkerva.edumsko.ru">http://shat-schkerva.edumsko.ru</a> <a href="mailto:swyato-ozero@yandex.ru">swyato-ozero@yandex.ru</a>

15	МБОУ «ООШ п. Бакшеево»	140721, Московская область, город Шатура, поселок Бакшеево, улица Комсомольская, дом 22	понедельник-суббота	(49645) 57-199 <a href="http://shat-schbaksheevo.edumsko.ru">http://shat-schbaksheevo.edumsko.ru</a> <a href="mailto:baksheevochool@rambler.ru">baksheevochool@rambler.ru</a>
16	МБОУ «ООШ п. Осаново-Дубовое»	140746, Московская область, город Шатура, п. Осаново-Дубовое, ул. Школьная, дом 11	понедельник-суббота	(49645)63-376 <a href="http://shat-schosanovo.edumsko.ru">http://shat-schosanovo.edumsko.ru</a> <a href="mailto:osanovo-sh@yandex.ru">osanovo-sh@yandex.ru</a>
17	МБОУ «ООШ п. Шатурторф»	140712, Московская область, город Шатура, поселок Шатурторф, улица Интернациональная, д. 14	понедельник-суббота	(49645)70-6-53 <a href="http://shat-schshaturtorf.edumsko.ru">http://shat-schshaturtorf.edumsko.ru</a> <a href="mailto:shattorfchool@rambler.ru">shattorfchool@rambler.ru</a>
18	МБОУ «ООШ п. Туголесский Бор»	140741, Московская область, город Шатура, поселок Туголесский Бор, улица Горького, дом 29	понедельник-суббота	(49645)745-22 <a href="http://shat-schtugoles.edumsko.ru">http://shat-schtugoles.edumsko.ru</a> <a href="mailto:tugolesshayachkola@rambler.ru">tugolesshayachkola@rambler.ru</a>
19	МБОУ «Петровская ООШ»	140700, Московская область, город Шатура, д. Лёвошево, д. 10 А	понедельник-суббота	(49645) 3-93-99 <a href="http://shat-schpetrovskay.edumsko.ru">http://shat-schpetrovskay.edumsko.ru</a> <a href="mailto:Petrovskayaschool@rambler.ru">Petrovskayaschool@rambler.ru</a>
20	МБОУ «НШ-ДС пос. Пустоши»	140743, Российская Федерация, Московская область, город Шатура, поселок Пустоши, улица Школьная, дом 1	понедельник-пятница	(49645)72-3-83 <a href="http://shat-schpustoshi.edumsko.ru">http://shat-schpustoshi.edumsko.ru</a> <a href="mailto:poselokpustoshi@rambler.ru">poselokpustoshi@rambler.ru</a>
21	МБОУ «Школа-интернат для детей с ОВЗ»	140700, Московская область, город Шатура, улица Энергетиков, дом 26	понедельник-пятница	(49645)321-52 <a href="http://shat-schinternat.edumsko.ru">http://shat-schinternat.edumsko.ru</a> <a href="mailto:shaturakorr@mail.ru">shaturakorr@mail.ru</a>
22	МОБУ Лицей г. Рошаль	140730, Российская Федерация, Московская область, Рошаль, Карла Маркса, 1/4а	понедельник-пятница	8(496)455-96-65 <a href="mailto:lmobu@list.ru">lmobu@list.ru</a>
23	МОБУ СОШ № 6 г. Рошаль	140731, Российская Федерация, Московская область, Рошаль, Свердлова, 48	понедельник-пятница	8(49645)51-264 <a href="mailto:6scool@mail.ru">6scool@mail.ru</a>
24	МОБУ СОШ № 2 г. Рошаль	140730, Российская Федерация, Московская область, Рошаль, Фридриха Энгельса, 12	понедельник-пятница	8(49645)51-872 <a href="mailto:2scool@mail.ru">2scool@mail.ru</a>
25	МКОУШ для обучающихся с ОВЗ г. Рошаль	140730, Российская Федерация, Московская область, Рошаль, улица Мира, 25	понедельник-пятница	8 496 455 18 58 <a href="mailto:rosh-sk8@mail.ru">rosh-sk8@mail.ru</a>

---

*(указывается ОМС,  
наименование образовательной организации)*

---

*Для физических лиц - ФИО (при наличии)*

---

*Для юридических лиц-наименование  
юридического лица, организационно-правовая форма*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

---

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию Городского округа Шатура Московской области:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

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

---

(подпись)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах, в том числе учебных планов,  
календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов,  
курсов, дисциплин (модулей)»**

