

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 декабря 2011 г. N 2883

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

(в ред. Постановлений администрации г. Иванова
от 15.01.2014 N 41, от 15.04.2014 N 771,
от 25.09.2014 N 1961)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь [пунктом 20 части 1 статьи 50.1](#) Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".
4. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 771.

Глава Администрации города Иванова
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ
(МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

(в ред. Постановлений администрации г. Иванова
от 15.01.2014 N 41, от 15.04.2014 N 771,
от 25.09.2014 N 1961)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Настоящим Регламентом устанавливаются требования к предоставлению муниципальной услуги: срокам регистрации заявления, содержанию и срокам получения муниципальной услуги, последовательности действий заявителя при получении услуги (административных процедур), а также порядку обжалования решений и действий (бездействия) специалистов органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, предполагающие получить образование, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (далее - Заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных образовательных учреждений города Иванова, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждения), управления образования Администрации города Иванова (далее - Управление), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 25.09.2014 N 1961)

размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

размещения на интернет-сайтах Учреждений, Администрации города Иванова: <http://www.ivgoradm.ru>;

размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Учреждений, Управления;

использования средств телефонной связи;

проведения консультаций специалистами Учреждения, Управления;

- ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Учреждения могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Учреждения. Обращения в адрес Управления могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе "Контакты -> Интернет-приемная" на официальном сайте Управления www.ivedu.ru. Ответ на обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 771)

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Иванова, сайтах Учреждений организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках".

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, - Учреждения.

Адреса расположения Учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в [приложении N 2](#) к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директора Учреждений.

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - Управление.

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 907; телефоны: 30-86-52, 59-45-42, 32-96-91, 30-77-11.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 771)

График работы: понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30, пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв: с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 771)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю достоверной и полной информации об образовательных программах начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках:

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 25.09.2014 N 1961)

письменный ответ на заявление об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

ответ по электронной почте на запрос Заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых учебных календарных графиках;

информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, полученная через Порталы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Информирование осуществляется на русском языке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конвенция](#) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

[Конституция](#) Российской Федерации;

абзацы четвертый - пятый исключены. - [Постановление](#) администрации г. Иванова от 25.09.2014 N 1961;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Иванова от 25.09.2014 N 1961;

[Закон](#) Ивановской области от 05.07.2013 N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области".

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 771)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

[заявление](#) о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление) согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 25.09.2014 N 1961)

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя:

- 1) несоответствие текста заявления содержанию услуги;
- 2) отсутствие в заявлении адреса, фамилии, имени, отчества Заявителя;
- 3) текст заявления не поддается прочтению;
- 4) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня. Если заявление подано после 15-00, то оно регистрируется следующим рабочим днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста Учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источниками естественного и искусственного освещения.

В каждом Учреждении имеются информационные стенды. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- копии лицензии, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах;
- контактная информация, местонахождение Учреждения;
- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должностей и контактных телефонов;
- перечень Учреждений в соответствии с [приложением N 2](#) к настоящему Регламенту;
- образец заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления;
- требования настоящего Регламента.

Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное столом, письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-

вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

Учреждение не должно проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них Заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Учреждение к местам приема заявлений (доступ в Учреждение в соответствии с пропускным режимом);
- в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;
- г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление удостоверяется простой электронной подписью.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация заявлений;

рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение Заявителя (на личный прием, по почте или через Порталы) в Учреждение с **заявлением** о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, осуществляющий личный прием:

дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности его написания.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 2.7** настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Учреждение, регистрируется в Учреждении в соответствии с **пунктом 2.11** настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Учреждения письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение трех дней с даты поступления заявления.

3.2.5. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Учреждения направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления. Данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление регистрируется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передается для работы специалисту Учреждения, уполномоченному его рассматривать.

Абзац исключен. - **Постановление** администрации г. Иванова от 25.09.2014 N 1961.

3.2.6. Максимальный срок данной административной процедуры - 3 рабочих дня.
(пп. 3.2.6 введен **Постановлением** администрации г. Иванова от 25.09.2014 N 1961)

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.3.1. Специалист Учреждения, назначенный директором Учреждения, проводит подготовку запрашиваемой Заявителем информации и направляет Заявителю ответ, подписанный директором Учреждения.

3.3.2. В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист Учреждения направляет (выдает) в электронном виде через Порталы результат предоставления муниципальной услуги, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Абзац исключен. - **Постановление** администрации г. Иванова от 25.09.2014 N 1961.

3.3.3. Максимальный срок данной административной процедуры - 7 рабочих дней.
(пп. 3.3.3 введен **Постановлением** администрации г. Иванова от 25.09.2014 N 1961)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты Учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора Учреждения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалоб, подтверждаемых документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений директора Учреждения и действий (бездействия) специалиста Учреждения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ Учреждения, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение на действие (бездействие) специалиста Учреждения, в Управление - на решение директора Учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в Управление направляются по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; в интернет-приемную начальника Управления на сайте Управления по адресу: www.ivedu.ru, в разделе "Контакты -> Интернет-приемная".

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 771)

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, директора, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях директора Учреждения и действиях (бездействии) специалиста Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением директора Учреждения и действием (бездействием) специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, в Управление, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, специалиста Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 771)

При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 771)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных
учебных графиках"

Директору
(наименование муниципального
образовательного учреждения)

(Ф.И.О.)

от Заявителя

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных
учебных графиках

Прошу предоставить информацию о

Дата

Подпись

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных
учебных графиках"

**Информация о наименовании, месте нахождения,
номерах телефонов, адресе электронной почты, режиме
работы муниципальных общеобразовательных учреждений
города Иванова**

1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 1	153004, г. Иваново, ул. 9 Января, д. 39	37-67-82 37-57-22	school1@ivedu.ru	9.00 - 17.00
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 2	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 27	23-32-79 23-42-44	School2@ivedu.ru	9.00 - 17.00
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательная гимназия N 3	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 20А	56-35-21 56-57-59	School3@ivedu.ru	9.00 - 17.00
4.	Муниципальное бюджетное	153037, г. Иваново, ул. Комсомольская,	30-44-24 30-44-44	School4@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4"	д. 52			
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 5	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 16А	56-47-14 56-35-75	School5@ivedu.ru	9.00 - 17.00
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательный лицей N 6	153035, г. Иваново, ул. Воронина, д. 8	23-43-75 23-80-04	School6@ivedu.ru	9.00 - 17.00
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 7	153022, г. Иваново, ул. Танкиста Белороссова, д. 15	32-74-92	School7@ivedu.ru	9.00 - 17.00
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 8	153022, г. Иваново, ул. Ташкентская, д. 15	23-83-78 29-29-55	School8@ivedu.ru	9.00 - 17.00
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	153042, г. Иваново, микрорайон ТЭЦ-3, д. 14	52-05-03 52-04-79	School9@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	учреждение средняя общеобразовательная школа N 9				
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 11	153007, г. Иваново, ул. Фрунзе, д. 15/25	47-31-66	school11@ivedu.ru	9.00 - 17.00
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 14	153023, г. Иваново, ул. Апрельская, д. 3	37-52-03	school14@ivedu.ru	9.00 - 17.00
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 15	153029, г. Иваново, ул. Минская, д. 53	44-11-58 44-11-59	school15@ivedu.ru	9.00 - 17.00
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 17	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 6	56-23-18 56-14-92	school17@ivedu.ru	9.00 - 17.00
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 6А	56-21-15 56-21-71	school18@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	общеобразовательная школа N 18				
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 19	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 7	56-13-70 56-15-75	school19@ivedu.ru	9.00 - 17.00
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 20	153040, г. Иваново, пр. Строителей, д. 94А	56-37-20 56-37-30	School20@ivedu.ru	9.00 - 17.00
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей N 21	153000, г. Иваново, ул. Арсения, д. 33/16	32-76-27 32-87-91 32-45-19	School21@ivedu.ru	9.00 - 17.00
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательный лицей N 22	153025, г. Иваново, ул. Академика Мальцева, д. 36	42-14-58 37-34-15 37-23-82 37-82-16	School22@ivedu.ru	9.00 - 17.00
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательная гимназия N 23	153005, г. Иваново, ул. Шошина, д. 15Б	42-28-61 37-86-69	School23@ivedu.ru	9.00 - 17.00

20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 24	153003, г. Иваново, 9-я Линия, д. 1/26	38-36-72 38-57-68	School24@ivedu.ru	9.00 - 17.00
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 25	153003, г. Иваново, ул. Ленинградская, д. 13	32-81-24	School25@ivedu.ru	9.00 - 17.00
22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 26 с углубленным изучением предметов естественнонаучного цикла	153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 43	32-75-95	School26@ivedu.ru	9.00 - 17.00
23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 28	153022, г. Иваново, ул. Нефедова, д. 10	23-46-54 23-67-68	School28@ivedu.ru	9.00 - 17.00
24.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя	153021, г. Иваново, ул. Героя Советского Союза Сахарова, д. 56	38-07-72	School29@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	общеобразовательная школа N 29				
25.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательная гимназия N 30	153000, г. Иваново, ул. Степанова, д. 9	32-74-86 41-55-91 32-80-60	school30@ivedu.ru	9.00 - 17.00
26.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 31	153020, г. Иваново, ул. 4-я Сосневская, д. 57/15	33-09-56	School31@ivedu.ru	9.00 - 17.00
27.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательная гимназия N 32	153025, г. Иваново, пр. Ленина, д. 53	32-51-05 37-53-61	School32@ivedu.ru	9.00 - 17.00
28.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательный лицей N 33	153000, г. Иваново, ул. Багаева, д. 38/17	32-94-59 41-78-44 32-43-00	School33@ivedu.ru	9.00 - 17.00
29.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 60	38-41-04	School35@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	школа N 35				
30.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательная гимназия N 36	153048, г. Иваново, ул. Генерала Хлебникова, д. 32	23-63-36 29-19-04	School36@ivedu.ru	9.00 - 17.00
31.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 37	153024, г. Иваново, ул. Полка "Нормандия-Неман", д. 80	37-32-82	School37@ivedu.ru	9.00 - 17.00
32.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 39	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 44	38-43-66	School39@ivedu.ru	9.00 - 17.00
33.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 41	153027, г. Иваново, ул. Маршала Жаворонкова, д. 5	33-23-66	School41@ivedu.ru	9.00 - 17.00
34.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 42	153020, г. Иваново, ул. Окуловой, д. 1	33-09-74 33-10-18	School42@ivedu.ru	9.00 - 17.00

35.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 43	153030, г. Иваново, ул. Носова, д. 49	37-14-55	School43@ivedu.ru	9.00 - 17.00
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия N 44	153051, г. Иваново, Кохомское шоссе, д. 29	53-92-05 53-92-02 53-92-03	School44@ivedu.ru	9.00 - 17.00
37.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 49	153006, г. Иваново, ул. 1-я Меланжевая, д. 5	35-01-51	School49@ivedu.ru	9.00 - 17.00
38.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 50	153013, г. Иваново, пр. Строителей, д. 63	56-32-11 56-01-38	School50@ivedu.ru	9.00 - 17.00
39.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 53	153034, г. Иваново, ул. Смирнова, д. 103	32-90-63	School53@ivedu.ru	9.00 - 17.00
40.	Муниципальное бюджетное	153015, г. Иваново, ул. Володиной, д. 9	38-19-72 38-63-05	School54@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 54				
41.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 55	153021, г. Иваново, ул. Рабфаковская, д. 14	32-76-65	School55@ivedu.ru	9.00 - 17.00
42.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 56	153035, г. Иваново, ул. Легчика Лазарева, д. 1/2	23-53-88 23-54-76	School56@ivedu.ru	9.00 - 17.00
43.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 58	153002, г. Иваново, ул. Дунаева, д. 13	41-69-99 37-25-21	School58@ivedu.ru	9.00 - 17.00
44.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 61	153048, г. Иваново, микрорайон 30, д. 17	56-19-77 56-01-29	School61@ivedu.ru	9.00 - 17.00
45.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 62	153038, г. Иваново, ул. 5-я Коляновская, д. 72	56-01-63	School62@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	учреждение средняя общеобразовательная школа N 62				
46.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 63	1530045, г. Иваново, ул. Академическая, д. 5	33-62-43 33-62-45	School63@ivedu.ru	9.00 - 17.00
47.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 64	153043, г. Иваново, ул. 4-я Деревенская, д. 27	37-04-70 37-60-14	School64@ivedu.ru	9.00 - 17.00
48.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 65	153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 95	33-62-27	School65@ivedu.ru	9.00 - 17.00
49.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 66	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 19	23-43-65	School66@ivedu.ru	9.00 - 17.00
50.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	153013, г. Иваново, ул. Панина, д. 21	56-43-31	School67@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	общеобразовательный лицей N 67				
51.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 68	153022, г. Иваново, ул. Некрасова, д. 51	23-52-84	School68@ivedu.ru	9.00 - 17.00
52.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	153043, г. Иваново, ул. 1-я Минеевская, д. 25/2	30-43-39	school_evening@iv edu.ru	9.00 - 17.00