

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

*(утв. Постановлением Администрации ТГО от 08.09.2020 № 457)*

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами (далее - заявитель) и муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и подведомственными Управлению образования Администрации Талицкого городского округа (далее - МОУ), связанные с предоставлением МОУ муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок информирования о предоставлении услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, взаимодействия с заявителями.

### **Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях,

если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, а также юридические лица.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в МОУ при личном обращении, по телефону или направлением письменного ответа посредством почтового или электронного отправления в адрес заявителя. Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы МОУ, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – справочная информация), информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа (<http://atalica.ru>), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Портал госуслуг), а также на официальных сайтах Управления образования Администрации Талицкого городского округа ([www.talica.uralschool.ru](http://www.talica.uralschool.ru)) и МОУ, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления образования Администрации Талицкого городского округа (далее – Управление образования), сотрудниками МОУ при личном приеме, а также по телефону.

Руководители МОУ определяют лиц, ответственных за предоставление сведений в региональный реестр и их актуализацию.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами МОУ в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в МОУ.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении образования.

Справочная информация об Управлении образования размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа (<http://atalica.ru>), в региональном реестре, на Портале госуслуг, а также на

информационных стендах и официальном сайте Управления образования: [www.talica.uralschool.ru](http://www.talica.uralschool.ru).

Специалисты Управления образования, ответственные за своевременное размещение и изменение сведений о муниципальных услугах (функциях) и исполнителях муниципальных услуг, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

6. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) Администрации Талицкого городского округа и Управления образования размещается полный текст настоящего Административного регламента.

7. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежащая размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и их официальных сайтах в сети Интернет:

- копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся;

- полный текст настоящего Административного регламента, иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

8. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

9. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

10. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления образования, сотрудники МОУ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

11. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

### **Подраздел 2. Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

13. Органом местного самоуправления Талицкого городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Администрация Талицкого городского округа. Муниципальную услугу от имени Администрации Талицкого городского округа предоставляет соответствующее МОУ.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Талицкого городского округа от 25.10.2012 № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – решение Думы Талицкого городского округа).

### **Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление информации о реализуемых в МОУ:
  - образовательных программах и учебных планах;
  - рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
  - годовых календарных учебных графиках;

2) отказ в предоставлении информации об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

#### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги:  
- при устном обращении заявителя – не более 15 минут;  
- при письменном обращении заявителя (включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) - 30 календарных дней со дня регистрации заявления в МОУ.

#### **Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в разделе «Муниципальные услуги», в региональном реестре, на Портале госуслуг в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

18. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, также на официальном сайте Управления образования ([www.talica.uralschool.ru](http://www.talica.uralschool.ru)).

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МОУ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление или заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление должно содержать следующие сведения о заявителе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес регистрации заявителя и адрес электронной почты (в случае если заявление содержит предложение о направлении ответа в электронной форме);
- 3) содержание запрашиваемой информации;
- 4) дата оформления заявления;
- 5) подпись заявителя (в случае оформления заявления на бумажном носителе).

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем лично в МОУ либо направлено посредством почтового отправления, на электронный адрес МОУ, кроме того заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала госуслуг и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом подписание заявления и электронных образов представляемых документов электронной подписью не предусматривается.

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих 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;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги являются случаи нарушения требований к оформлению заявления, установленные пунктом 20 настоящего Административного регламента, препятствующие предоставлению муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона;
- текст письменного заявления не поддается прочтению.

#### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

- 1) запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного



общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;

2) представленные документы содержат недостоверные сведения.

26. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, направленного по адресу электронной почты или обратившись в МОУ.

**Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Талицкого городского округа, отсутствуют.

**Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в МОУ при обращении лично.

В случае если запрос подан в электронной форме, МОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в МОУ.

Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

32. При предоставлении муниципальной услуги для инвалидов создаются следующие условия доступности муниципальной услуги:

1) наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги заявлений о предоставлении муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) адаптация официального сайта МОУ для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

4) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МОУ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета,

режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу;

3) количество обращений в МОУ;

4) количество получателей услуги;

5) количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

6) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

7) доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество удовлетворенных жалоб заявителей на действия (бездействие) образовательных организаций, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие благодарностей заявителей, поданных в виде обращений граждан, в том числе в электронной форме;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МОУ осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя за консультацией;

2) при приеме заявления;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами МОУ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

35. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу не осуществляется.

36. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Портала госуслуг.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **Подраздел 1. Состав административных процедур**

37. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя с целью получения муниципальной услуги, представленное на личном приеме в МОУ, направленное через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты, включая официальный сайт МОУ.

При этом подписание заявления и электронных образов представляемых документов электронной подписью не предусматривается.

39. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МОУ, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, в том числе в электронной форме.

40. При выполнении административной процедуры сотрудник МОУ осуществляет следующие административные действия:

1) принимая заявление и документы, сотрудник МОУ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 Административного регламента; заверяет копии представленных документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Административному регламенту способом, указанным заявителем при обращении в МОУ. Второй экземпляр уведомления остаётся в МОУ;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МОУ осуществляет:

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, указав номер заявления, дату и время приема заявления;

- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления.

Расписка заверяется подписью сотрудника МОУ и печатью МОУ.

41. При подаче заявления в письменном или электронном виде заявитель обязан представить в МОУ в трехдневный срок с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

42. Критерии принятия решения: регистрация заявления осуществляется при условии выполнения требований, указанных в пунктах 20, 23 настоящего Административного регламента.

43. Максимальный срок приема документов от заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, электронной почты регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в МОУ.

44. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

45. Способ фиксации действия: результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

### **Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

47. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

48. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента сотрудник МОУ подготавливает проект решения – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении услуги, и сотрудник МОУ передает заявление для подготовки соответствующей информации сотруднику МОУ, уполномоченному в вопросах организации образовательного процесса.

50. Если заявление содержит отметку о предоставлении информации в письменном виде, сотрудник МОУ, уполномоченный в вопросах организации

образовательного процесса, осуществляет подготовку соответствующей информационной справки в течение не более 5 рабочих дней с момента получения заявления в МОУ.

51. Критерий принятия решения: решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при условии отсутствия случаев, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

52. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка информационной справки по предмету запроса либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации действия: проект информационной справки либо сформированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является оформленный документ: проект информационной справки либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Сотрудник МОУ, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку письма о предоставлении муниципальной услуги с приложением информационной справки и направляет его на подпись руководителю МОУ. После подписания письмо (ответ заявителю) регистрируется в установленном в МОУ порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется информационная справка, наименование муниципальной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается также причина отказа в предоставлении услуги.

55. Сотрудник МОУ направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. При обращении заявителя о предоставлении информации в письменной форме сотрудник МОУ направляет по почтовому (электронному) адресу, указанному в заявлении, информационную справку в течение трех рабочих дней или в случае наличия в заявлении отметки о получении такой информации на личном приеме - приглашение явиться на личный прием для получения подготовленной информации в течение 5 рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является информационная справка, выданная на личном приеме в МОУ, или письмо с приложением подготовленной информационной справки, направленное (выданное) заявителю способом, указанным им в заявлении.

58. Способ фиксации действия: результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции МОУ.

#### **Подраздел 5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг**

59. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством направления запроса заявителя в форме электронного документа с использованием средств электронной почты заявителя и МОУ. При этом предоставление муниципальной услуги включает административные процедуры, предусмотренные пунктом 37 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала госуслуг реализуется при наличии технической возможности.

#### **Подраздел 6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

60. Муниципальная услуга МФЦ не предоставляется.

### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **Подраздел 1. 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, а также принятием ими решения**

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МОУ, а также путем исполнения положений Административного регламента.

62. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;



4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

## **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МОУ нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МОУ.

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МОУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления сотрудниками МОУ муниципальной услуги осуществляется Управлением образования в ходе учредительного контроля, порядок проведения которого установлен нормативными правовыми актами Талицкого городского округа.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы Управления образования - не реже одного раза в год) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами МОУ порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе при получении обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, сотрудника МОУ, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента).

Проверки проводятся на основании приказа начальника Управления образования о проведении проверки. Срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала проверки. В случае поступления обращения (жалобы) заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки приказ о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется справка (акт) проверки, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

66. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем МОУ принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур, и направляется в Управление образования отчет об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

В случае выявления по результатам проведенных проверок фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

67. Руководитель и сотрудники МОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом, правильность и обоснованность принятых решений, за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и приложенных к ним документов. Обязанность соблюдения положений Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях соответствующих сотрудников и руководителя МОУ.

68. Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные заявителя относятся к конфиденциальной информации и могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих с заявлениями.

69. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица МОУ привлекаются к ответственности в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами МОУ путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МОУ нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан, их объединений и организаций.

71. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем обжалования действий (решений) или бездействия руководителя и специалистов образовательной организации в процессе предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги как в МОУ, так и учредителю МОУ – в Управление образования.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (лично, по телефону) или письменных (в т.ч. в электронном виде) обращений.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

#### **Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

72. Действия (бездействие) сотрудников МОУ, муниципальных служащих Управления образования, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, (далее – жалоба) могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в случаях и порядке, предусмотренных статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, установленных постановлением Администрации Талицкого городского округа от 19.02.2019 № 104.

73. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, Администрации Талицкого городского округа, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **Подраздел 2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

74. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его сотрудников, муниципальных служащих Управления образования жалоба подается для рассмотрения в данное МОУ, Управление образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

75. Жалобу на решения и действия (бездействие) МОУ, его сотрудников, муниципальных служащих Управления образования также возможно подать в Администрацию Талицкого городского округа.

76. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на решения и (или) действия (бездействие) сотрудника МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, направляется руководителю МОУ. Действия (бездействие), решения руководителя МОУ могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

77. Действия (бездействие) муниципальных служащих Управления образования могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

78. Действия (бездействие) начальника Управления образования Администрации Талицкого городского округа могут быть обжалованы Главе Талицкого городского округа или заместителю главы Администрации Талицкого городского округа, курирующему социальную сферу.

## **Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг**

79. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Администрации Талицкого городского округа, Управления образования, МОУ, Портале госуслуг, информационных стендах, расположенных в помещениях МОУ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками МОУ, Управления образования на личном приеме, по

телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих**

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования регулируется:

статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49, ст. 4600);

постановлением Администрации Талицкого городского округа от 19.02.2019 № 104 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги» («Сельская новь», № 11, 14.03.2019).

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

ФОРМА

---



---



---

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

N \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о  
предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о предоставлении  
информации о

---

(наименование информации)

от

---

(дата заявления)

в связи с тем, что

---

(указать причины отказа)

Руководитель МОУ

---

(расшифровка)

---

(подпись)