



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2025

№ 482-ПА

г. Среднеуральск

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

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.07.2024 № 62/7 «О внесении изменений в Устав городского округа Среднеуральск», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 18.11.2024 № 1118-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для потребителей данной услуги, Администрация муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 11.12.2019 № 755 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской

Бланк № 0021977

области А.И. Леонова.

5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и разместить на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в подразделе «Документы» раздела «Образование».

Глава муниципального округа
Среднеуральск Свердловской области



А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области

от 21.05. 2025 № 782-ПА

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

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. 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 — регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных образовательных учреждениях муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Учреждение).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Муниципальном казённом учреждении «Управление образования муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» (далее - Управление образования), Учреждениях.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена, на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в разделе «Муниципальные услуги» <https://sredneuralsk.midural.ru/uslugi/>, на информационном стенде Управления образования.

1.3.3. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты Учреждений указана в приложении № 2 настоящего регламента.

1.3.4. 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.

1.3.5. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится должностными лицами Учреждений:

- непосредственно;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень и виды документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования и должностные лица Учреждений подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования, либо директором Учреждения и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.10. Информация о муниципальной услуге размещается в Управлении образования, в Учреждении на информационных стендах, на официальных сайтах в сети «Интернет» Учреждений и муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в разделе «Муниципальные услуги».

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный текст регламента;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Управления образования, Учреждений, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

1.3.11. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в Учреждение лично, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом Учреждения один раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не должна

превышать 15 минут.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования;
- Учреждениями.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.09.2014 года № 44 /5.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

2.6. Если по основаниям, предусмотренным административным регламентом, заявителю не может быть предоставлена информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Среднеуральск, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- по устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

- по телефону - непосредственно в день обращения;
- по письменному запросу - в срок, не превышающий 15 рабочих дней с дня поступления обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления на Едином портале.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в разделе «Муниципальные услуги» в сети «Интернет» по адресу: <https://sredneuralsk.midural.ru/uslugi/>.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма документа приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано посредством личного обращения заявителя в Управление образования, Учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.10. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

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

2.11. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления образования;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте городского округа Среднеуральск в разделе «Управление образования».

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования, Учреждение являются:

- обращение заявителя в неприемное время;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении на предоставление информации не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, номер телефона) для направления ответа;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.19. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в Управление образования, Учреждение
- в день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений);

- при поступлении заявления через Единый портал - в день поступления в порядке поступления заявлений.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объектов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

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

2.21. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место должностного лица, осуществляющего прием должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том

числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.22. Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает обращение заявителя в МФЦ.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ и на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в разделе «Муниципальные услуги»;
- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса на ЕПГУ, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МФЦ

Порядок осуществления административных процедур (действий), в том числе в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются:

- личное обращение заявителя в Управление образования, Учреждение с заявлением о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- получение Управлением образования, Учреждением заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проверка полноты и содержания заявления;
- регистрация заявления.

3.4. Специалист Управления образования, Учреждения осуществляет проверку полноты и достаточности представленного заявления в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста заявления;
- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

3.5. В случае оформления заявления ненадлежащим образом Управление образования, Учреждение формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя).

Специалист Управления образования, Учреждения формирует уведомление об отказе в приеме заявления, которое оформляется на бланке Управления образования, Учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется

уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме заявления.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, вносит данные о приеме документов в журнал регистрации поступивших заявлений.

Прием и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений или отказ в приеме заявления.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9. Должностное лицо Учреждения, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

3.10. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.11. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

3.12. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

3.13. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

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

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам отдыха, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в регламенте.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. 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 должностными лицами Учреждений нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

4.10. Проверки также могут проводиться по поступившим жалобам заявителей.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждениями, их должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование должности должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в Учреждение по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме

заявителя, в электронной форме или по почте.

5.10. Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, также возможно подать в Управление образования.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.11. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Учреждений;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его должностных лиц регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику (директору, заведующему)

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

Контактный телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

(излагается суть заявления)

«__» _____

Дата составления заявления

Подпись заявителя

**Согласие субъекта персональных данных (ПД)
на обработку его персональных данных в информационных системах
образовательного учреждения**

Я, _____,
Ф.И.О.

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) _____ № _____,
когда и кем выдан _____

даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка

_____;
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения; пол; паспортные данные; др. документы, удостоверяющие личность; сведений об образовательном учреждении; класс; результаты обучения; спортивные достижения и др. документы в целях идентификации личности.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с персональными данными моего ребенка: сообщения ПД подразделениям муниципальных органов управления, правоохранительным органам, военкомату, органам социальной защиты в документальной, письменной форме на основании запроса.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до момента, когда истечет срок действия, установленный согласно периода обучения. Настоящее разрешение может быть отозвано в любой момент на основании нотариально заверенного заявления родителей (законных представителей), поданного на имя директора образовательного учреждения.

Подпись родителей (законных представителей)

_____/_____/_____
Ф.И.О.

_____/_____/_____
Ф.И.О.

Дата заполнения разрешения _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах,
графиках работы муниципальных общеобразовательных организаций**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон, эл. почта, адрес официального сайта	График работы
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов	624070 Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Лермонтова, 6	(34368)7-54-17 ave_sol_6@mail.ru http://6sdu.uralschool.ru/	08.00 - 19.00; выходные дни: воскресенье.
		6240710 Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Бахтеева, 25	(34368)7-46-98 ave_sol_6@mail.ru http://6sdu.uralschool.ru/	
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 215 с углубленным изучением отдельных предметов имени Е.Г. Захаровой	624070 Свердловская область, г. Среднеуральск, д. Коптяки, ул. Солнечная, 39	8- 9827290053 mbou215@yandex.ru https://www.215school.ru/	08.00 - 16.00; выходные дни: воскресенье.
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 31	624070 Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Уральская, 14	(34368) 7-13-56 info@srschool31.ru http://www.srschool31.ru/	08.00 - 18.00; выходные дни: воскресенье.
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - начальная	624070 Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Лермонтова, 4	(34368) 7-42-21 shkola5.sugres@yandex.ru http://xn--5-7sba2dgm.xn--p1ai/	08.00 - 18.00; выходные дни: суббота и

	общеобразовательная школа № 5			воскресенье.
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 3 «Третье королевство»	г. Среднеуральск, ул. Ленина, 21	7-40-09 newsad-3@yandex.ru https://3sdu.tvoyasadik.ru/	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье.
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 9 «Лесная сказка»	г. Среднеуральск, ул. Лесная, 8	7-48-08 garden_d@mail.ru https://lesnayaskazka9.ru/	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье.
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 15 «Теремок»	г. Среднеуральск, ул. Кирова, 24а	7-38-66 teremok15@e1.ru http://teremok-ds15.ru/	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье.
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников	г. Среднеуральск, ул. Калинина, 11а	7-40-55 ruchek18@gmail.com https://18sdu.tvoyasadik.ru/	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье.
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Золотой петушок»	г. Среднеуральск, ул. Бахтеева, 12-б	7-23-04 z-petushok20@bk.ru http://z-petushok.ru/	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье.
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 39	г. Среднеуральск, ул. Парижской Коммуны, 6а	7-44-84 det.sad39@mail.ru https://39sdu.tvoyasadik.ru/	07.15 - 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье
11	Муниципальное	г. Среднеуральск,	7-46-86	07.15 -

	автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 44 «Гнёздышко»	ул. Куйбышева, 2	mdoy44@yandex.ru https://44sdu.tvoyasadik.ru/	17.30; выходные дни: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	624070 г. Среднеуральск Куйбышева, 6г,	7-13-38 mbudoddt_96@mail.ru https://mbudoddt96.wixsite.com/mysite	08.00 - 20.00; выходные дни: суббота и воскресенье.