

**Приложение к постановлению от
«29» января 2021года № 44-а
«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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

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 предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями и потребителями муниципальной услуги могут быть: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, желающие освоить образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об управлении образования администрации Верховского района (далее - Управление):

1) место нахождения: 303720, Орловская область, пгт. Верховье, ул. 7 Ноября, д.6;

2) справочные телефоны:

- начальник управления - 8 (48676) 2-31-62,

- специалисты управления - 8 (48676) 2-33-39;

3) факс: 8 (48676) 2-33-39;

4) адрес электронной почты управления образования администрации Верховского района: oopo-verhovje@mail.ru

5) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:00 до 17:00;

- перерыв – с 13:00 до 14:00;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации района (<http://adminverhov.ru/>);

- на информационном стенде в месте нахождения управления образования, администрации района (1 этаж);

- на информационных стендах общеобразовательных учреждений;

- на официальных сайтах общеобразовательных учреждений.

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в управление образования Верховского района, по месту его нахождения и в общеобразовательные учреждения;

- по телефонам управления образования Верховского района и общеобразовательных учреждений.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об управлении образования Верховского района, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента и образовательных учреждениях (приложение 1 к настоящему административному регламенту). На

индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.5. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- о месте нахождения, справочном телефоне, факсе, интернет - адресе, адресе электронной почты и графике работы Управления и образовательных учреждений;
- график личного приема граждан должностными лицами Управления;
- нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, на информационном стенде помещается образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень необходимых документов.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;
- на официальном сайте администрации Верховского района (<http://adminverhov.ru/>);
- на официальных сайтах образовательных учреждений (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Верховье, ул. Советская, д. 75.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верховского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Верховского района.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги: начальник управления образования администрации Верховского района.

2.2.2. Управление осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями достоверной, полной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых образовательными учреждениями Верховского района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- при проведении личного приема - в ходе личного приема, если вопросы, изложенные в обращении, не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях заявителю предлагается изложить вопрос о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, для последующей подготовки письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

- при получении обращения в письменной форме – в течение 10 дней со дня регистрации обращения в письменной форме. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, обязательных для рассмотрения обращения, уполномоченное должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока;

- при получении обращения в электронном виде - в течение 10 дней со дня регистрации обращения в электронном виде. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, обязательных для рассмотрения обращения, уполномоченное должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока.

2.5. Перечень нормативных правовых актов.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области».
- Устав Верховского района;
- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего письменного или устного обращения.

Письменное обращение составляется по форме согласно приложению 2 настоящего административного регламента.

Заявитель, в случае необходимости, в подтверждение своих доводов вправе приложить необходимые документы и материалы либо их копии на бумажном или электронном носителе. При проведении личного приема граждан (обращении в устной форме) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Управление в случае необходимости запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы, в том числе в электронной форме, в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Непредставление заявителем иных документов, кроме обращения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.7.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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», запрещается.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

2.9.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Управление за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

2.12.2. Результат предоставления услуги – ответ (уведомление) в письменной или электронной форме направляется заявителю по почте или по электронной почте соответственно не позднее дня, следующего за днем подписания, в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета Управления во время приема заявления.

2.13.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной

системой и средствами пожаротушения. У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.7. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.14.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляются в Управлении при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.14.9. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.14.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Управления.

2.14.12. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам 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 услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски 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;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 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 г. № 386н.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги Управлением обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.15.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

Показатели доступности	
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:	
в письменной (электронной) форме	возможно без взаимодействия
в устной форме	
Продолжительность взаимодействия (при личном приеме)	не более 15 мин
Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	имеется
Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения	имеется
Показатели качества	
Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве	100 %

поступивших в Управление обращений	
Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Управление обращений	0
Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Управление обращений	0

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть направлены в Управление в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса администрацией Верховского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в

предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Верховского района;
- выдача запрашиваемой информации.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления;
- почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;
- направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При получении запроса со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;
- если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения:
производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;
- вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при

наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет ее заявителю любым способом, указанным в запросе;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Управление в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.9. В случае если документы были получены в электронной форме, Управление обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);

- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.11. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов;

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.12. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

- готовит проект уведомления о мотивированном отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей).

3.2.13. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка запрашиваемой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя и пакета документов заявителя.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет комплектность предоставленных документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6 раздела II настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.9 раздела II настоящего административного регламента;

- проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

3.3.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Верховского района.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

3.4. Выдача запрашиваемой информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов (личное дело) заявителя.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- информирует заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Верховского района, лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с

требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документы, подтверждающие принятие решения, направляются в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

4. Контроль предоставления муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль качества и своевременности соблюдения и исполнения сотрудниками Управления административного регламента осуществляет начальник Управления.

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

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем Управления. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя

(наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Верховского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы руководителю Управления.

5.6.3. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) руководителя Управления может быть направлена в администрацию Верховского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба (претензия), поступившая руководителю Управления на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Верховского района на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Управления, подписывается руководителем Управления и направляется заявителю в срок, указанный в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела.

5.8.3. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) руководителя Управления оформляется на бланке администрации Верховского района, подписывается Главой Верховского района или заместителем главы администрации Верховского района и направляется заявителю в срок, указанный в пункте 5.7.2 подраздела 5.7 настоящего раздела.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
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»

Сведения
о местонахождении муниципальных образовательных учреждений
Верховского района

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховская средняя общеобразовательная школа №1»	Россия, 303720, Орловская область, Верховский район, пгт Верховье, улица Ленина, дом 33	Токарева Елена Александровна	8(48676)2-35-67	mouvsosch1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховская средняя общеобразовательная школа №2»	Россия, 303720, Орловская область, Верховский район, пгт Верховье, улица Ленина, дом 2	Цыбин Сергей Вячеславович	8(48676)2-36-90	verhsosch2@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скородненская средняя общеобразовательная школа»	303728, Россия, Орловская область, Верховский район, с. Скородное, ул. Центральная, д.15	Токарева Галина Васильевна	8(48676)2-61-48	skorodnoe@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Русско-Бродская средняя общеобразовательная школа»	Россия, 303710, Орловская область, Верховский район, село Русский Брод, улица А.Гайтеровой, дом 33	Ширшова Людмила Петровна	8(48676)2-11-86	rus-brod@mail.ru

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа»	303716, Россия, Орловская область, Верховский район, Теляженский с/с, с. Троицкое, пер.Школьный, д.2	Пониткина Елена Анатольевна	8(48676)2-24-12	ver-troitskoe@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мочильская средняя общеобразовательная школа»	303730, Россия, Орловская область, Верховский район, д. Прусынок, ул. Центральная, д. №21а	Савенкова Галина Сергеевна	8(48676)2-17-51	schcola_303730@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижне-Жерновская средняя общеобразовательная школа»	Россия, 303712, Орловская область, Верховский район, д. Капитановка, переулок Школьный, дом 3	Лыгина Татьяна Сергеевна	8(48676)2-23-41	n-gschool80@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа»	303702, Россия, Орловская область, Верховский район, п. Васильевский, ул. Школьная, д. 13	Семиохина Анна Александровна	8(48676)2-75-50	vasilevka3@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Теляженская основная общеобразовательная школа»	Россия, 303715, Орловская область, Верховский район, село Теляжье, улица Школьная, дом 3	Залыгаева Нина Игнатьевна	8(48676)2-16-46	nina-zal@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Туровская основная общеобразовательная школа»	303705, Россия, Орловская область, Верховский район, д.Туровка, ул. Школьная, д. 1	Астрецкий Владимир Николаевич	8(48676)2-26-55	turovka68@mail.ru

11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Синковская основная общеобразовательная школа»	303701, Россия, Орловская область, Верховский район, д. Большой Синковец, ул.Центральная, д.9	Трошина Лариса Николаевна	8(48676)2-76-29	sinkowez@yandex.ru
----	--	---	---------------------------	-----------------	--------------------

Приложение 2
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»

Начальнику управления образования

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию _____

(об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках)

Способ предоставления информации: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3

**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»**

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



