

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

11.02.2019

№ 179

г. Нижний Тагил

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Горноуральского городского округа от 30.08.2018 № 1544 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Горноуральского городского округа, администрация Горноуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Горноуральского городского округа от 11.08.2014 № 2178 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Горноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Ищенко В.И.

Глава округа

Д.Г. Летников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Горноуральского городского округа  
от 11.02.2019 № 179

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

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Горноуральского городского округа.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образованием администрации Горноуральского городского округа, подведомственных ему муниципальных общеобразовательных учреждений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, муниципальными общеобразовательными организациями Горноуральского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. Для заявителей-инвалидов услуга может быть предоставлена на дому.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в управлении образования администрации Горноуральского городского округа (далее – Управление образования) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Управление образования можно ознакомиться:

- на официальном сайте Управления образования в разделе «О нас» (<https://uoggo.ru>);

- на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.grgo.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

Управление образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию вышеуказанной информации в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на официальных сайтах Горноуральского городского округа, Управления образования.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом начальника Управления образования.

2) в муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) общеобразовательных учреждениях (далее – МОУ), находящихся в ведении Управления образования.

Информация о местонахождении и режиме работы МОУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.grgo.ru>).

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказами руководителей МОУ.

3) в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

4) на официальных сайтах администрации Горноуральского городского округа, Управления образования, подведомственных МОУ.

1.5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет не более 15 минут.

1.6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, МОУ, по телефону и электронной почте.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного взаимодействия.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления 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».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями Горноуральского городского округа, координацию деятельности по предоставлению услуги осуществляет управление образования администрации Горноуральского городского округа посредством организации взаимодействия подведомственных ему учреждений.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг, утвержденных решением Думы Горноуральского городского округа.

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

графиках, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявителю вручается (направляется) ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения в МОУ не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае подачи заявления в МФЦ - срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

При заочной форме обращения на сайт МОУ, либо на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.grgo.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках установленной формы (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

2.7. Предоставление документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

– 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие формы представленного заявления установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в Управление образования, МОУ, МФЦ;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

4) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) отсутствуют.

Основания для отказа в приеме документов при заочном обращении на сайт МОУ отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2) несоответствие сведений, указанных в документах, сведениям, указанным в заявлении;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или МФЦ:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

направляется уведомление (Приложение №2 к Административному регламенту).

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

1) в МОУ:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты МОУ;

- заочно – при обращении на сайт учреждения;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня получения заявления, в том числе в электронной форме.

Порядок приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в пункте 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) физическая возможность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

4) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

6) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Горноуральского городского округа, официальном сайте управления образования администрации Горноуральского городского округа, официальных сайтах МОУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

8) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) комфортность мест ожидания и мест получения муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3-х;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:



при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий). Требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в МОУ заявления об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МОУ, назначенными руководителями.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, работник МОУ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

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

7) по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме документов;

8) осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов и производит регистрацию в журнале регистрации тематических запросов (Приложение № 3 к Административному регламенту).

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник МОУ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МОУ посредством электронной почты или почтового отправления, работник, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

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

3) осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов и производит регистрацию в журнале регистрации тематических запросов.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) работник МОУ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в МОУ, сведения вносятся в журнал регистрации тематических запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, обращения на электронную почту или посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не

превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МОУ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МОУ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных МОУ из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МОУ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления в МОУ.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо отказ в регистрации заявления. Пакет документов в этом случае возвращается заявителю.

Способом фиксации исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации тематических запросов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, работнику МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Работник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. Административного регламента;
- 2) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10. Административного регламента;
- 3) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10. Административного регламента, работник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю МОУ.

Срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10. Административного регламента, работник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации, и в течение 7 рабочих дней направляет указанные документы на подпись руководителю МОУ.

Максимальный срок административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги» составляет не более 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги» является письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат фиксируется в журнале регистрации тематических запросов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» является письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- при личном обращении в МОУ или МФЦ;
- посредством электронной почты заявителя, указанной в заявлении;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, МОУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией Горноуральского городского округа и МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» является вручение (направление) заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Результат фиксируется в журнале регистрации тематических запросов: при личном обращении способом фиксации результата является подпись заявителя в журнале; при направлении результата почтовым отправлением, посредством электронной почты, через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), передачи результата в МФЦ, - отметка в соответствующей графе журнала.

### 3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление пакета документов заявителя в МОУ;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в МОУ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из МОУ. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МОУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в МОУ (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

– в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты МОУ.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в МОУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается руководителю МОУ, который передает заявление работнику МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок работнику МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

– исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации тематических запросов.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);
- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляет начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.4. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником управления образования администрации Горноуральского городского округа, принимаются меры, направленные на

устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Сотрудники МОУ, МФЦ, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации Горноуральского городского округа.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;



Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Горноуральского городского округа (<http://www.grgo.ru>);

2) официального сайта управления образования администрации Горноуральского городского округа (<http://www.uoggo.ru>);

3) электронной почты администрации Горноуральского городского округа [prigorod@palladant.ru](mailto:prigorod@palladant.ru);

4) электронной почты управления образования администрации Горноуральского городского округа [uoggo@palladant.ru](mailto:uoggo@palladant.ru);

5) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

6) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию Горноуральского городского округа, производится отделом организационной работы администрации Горноуральского городского округа. Прием и регистрация жалобы, поступившей в управление образования администрации Горноуральского городского округа, производится секретарем управления.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.14 Орган, рассматривающий жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Орган, рассматривающий жалобу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. В случае оставления жалобы без ответа информация доводится до заявителя в течение 3 дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

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»

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

Руководителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
имеющего документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания заявителя)  
телефон: \_\_\_\_\_  
(контактный телефон заявителя)

e-mail: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты заявителя)

заявление.

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках *(нужное подчеркнуть)* в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения)  
в \_\_\_\_\_ классе.  
(указать)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, и долгосрочное их использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

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»

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

Бланк муниципального образовательного учреждения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Адресат

Уведомление

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

Настоящим уведомляю о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на основании

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указать причины отказа)*

Руководитель МОУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП



