

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## от 31.12.2015г. № 1213

## г. Верхотурье

***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 муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012г № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р, от 28.12.2011г. № 2415-р», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 26.08.2010 № 986 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории городского округа Верхотурский».

3.Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский А.В. Храмцов

Утвержден:

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

от 31.12.2015г. № *1213*

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

муниципальных образовательных организаций

городского округа Верхотурский»

**1. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории городского округа Верхотурский (далее муниципальная услуга).

1.2.Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский с целью установления порядка, условий и стандарта предоставления данной муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент направлен на совершенствование форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги физическим и юридическим лицам – потребителям услуги.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами:

* **Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);**
* **Конвенцией о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989, вступила в силу 02.09.1990);**
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями),
* **Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" (в редакции Федерального закона от 18.07.2011 № 242-ФЗ);**
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **(в редакции Федеральных законов от 06.12.2011 № 411-ФЗ, от 07.12.2011 № 417-ФЗ);**
* **Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 28.06.2009 № 127-ФЗ);**
* **Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 06.12.2011 № 410-ФЗ);**
* Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» **(в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ);**
* **Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ);**
* Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" **(в редакции Федерального закона от 06.04.2011 № 65-ФЗ, с изменениями от 21.07.2011 № 252-ФЗ);**
* **Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);**
* Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2006 г. № 01-678/07-01 «О праве детей на образование в Российской Федерации»;
* Уставами муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский.

1.4.Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории городского округа Верхотурский в соответствии со списком (Приложение № 1) (далее –МОО) с участием Управления образования Администрации городского округа Верхотурский (далее – Управление образования). Также услуга может быть предоставлена многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории городского округа Верхотурский (далее - МФЦ).

1.5.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан – обучающихся, воспитанников, в интересах которых будут оказаны муниципальные образовательные услуги общеобразовательной организацией;

- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах заочной или экстерната.

1.6.Муниципальная услуга в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте Управления образования <http://verhobr.my1.ru>

1.7.Результат предоставления муниципальной услуги:

* получение Заявителем полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательного учреждения;
* выбор обучающимися и их родителями (законными представителями)

образовательных траекторий в соответствии с их образовательными потребностями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям на русском языке:

* на сайтах Управления образования, общеобразовательных организаций;
* на информационных стендах Управления образования,

общеобразовательных организаций;

* по телефонам Управления образования: 8(34389)2-13-03, 8(34389)2-29-20,

а также указанным в Приложении № 1 к Административному регламенту;

* при личном обращении Заявителя в Управление образования,

общеобразовательную организацию, в МФЦ;

* в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение,

поступившее по электронным каналам связи).

2.1.2.Место нахождения (почтовый) адрес Управления образования:

Адрес: ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловской области.

Контактный телефон: 8(34389) 2-13-03.

Часы работы Управления образования:

понедельник - четверг: с 8.30-17.30, пятница: с 8.30-16.30; перерыв на обед с 12.00-13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Управления образования <http://verhobr.my1.ru>,

электронная почта: [uobrazovanie@mail.ru](mailto:uobrazovanie@mail.ru).

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих дней уменьшается на один час.

**2.2.**На сайтах, информационных стендах Управления образования, общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги с

приложениями;

* законодательные и нормативные правовые акты, непосредственно

регулирующие предоставление муниципальной услуги;

* место размещения Специалистов и режим приема граждан;
* номера телефонов для справок;
* адрес официального сайта и электронной почты Управления образования;
* копию лицензии на право ведения образовательной деятельности;
* краткая информация о руководителе общеобразовательного учреждения

и специалистах учреждения, непосредственно оказывающих данную муниципальную услугу (Ф.И.О., контактные телефоны);

* график приема руководителя общеобразовательной организации.

2.3.Для предоставления информации о порядке оказания муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории городского округа Верхотурский в соответствии со списком (Приложение № 1).

2.3.Место нахождения МФЦ:

г.Верхотурье, ул.К.Маркса д.2.

п. Привокзальный, ул.Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в части приема заявлений и предоставления конечного результата заявителю.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Муниципальная услуга предоставляется по заявлению Заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4.2.Датой обращения Заявителя является день регистрации поступления обращения в Управление образования, МОО, МФЦ.

2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.Для оказания муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление образования, МОО, МФЦ письменное либо устное обращение.

**2.5.2.Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:**

* **фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо**

**электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату. Письменное обращение должно быть представлено на русском языке.**

**2.5.3.При обращении Заявителя в устном порядке Заявителю необходимо указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.**

**2.5.4.** При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставление дополнительных документов кроме заявления не требуется.

2.5.6.Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**1)при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:**

* **несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте**

**2.5.2 настоящего Административного регламента;**

* **наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни,**

**здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;**

* **текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается**

**Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования, общеобразовательной организации;**

* **письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно**

**давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос;**

* **ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан**

**без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.**

**2) при устном обращении Заявителя:**

* **несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте**

**2.5.3 настоящего Административного регламента;**

* **нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы**

**жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;**

**- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.**

**2.6.1.В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.**

**2.6.2.В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.8.Приём и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, МОО, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.**

**2.9.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

**2.9.1.Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).**

**2.9.2.Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.**

**2.9.3.В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).**

**2.9.4.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.**

2.9.5.Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.10.**Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, МОО и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

2.10.1.В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МОО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

2.11.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия Исполнителей муниципальной услуги;
* соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.
* возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.

2.12.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронном виде:

2.12.1.Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального общеобразовательного учреждения осуществляется:

-по каждой общеобразовательной организации – специалистами МОО;

- по муниципальной сети общеобразовательных учреждений (сводная) – Управлением образования.

2.12.2.Сводная информация размещается на официальном сайте Управления образования.

2.12.3.Сведения об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах и программно-методическом обеспечении учебного процесса размещаются на сайтах МОО.

2.12.4.Сроки размещения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального общеобразовательного учреждения в электронном виде:

* на официальном сайте Управления образования – до 31 августа текущего года;
* на официальных сайтах МОО– до 31августа текущего года.

**3. Административные процедуры**

3.1.Перечень информации, предоставляемой в соответствии с настоящим Административным регламентом:

– образовательные программы, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

– учебные планы общеобразовательных учреждений;

– рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана;

– годовые календарные учебные графики общеобразовательных организаций.

**3.2.Предоставление Управлением образования, МОО, МФЦ муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

* **прием обращения от Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);**
* **рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);**
* **сбор, обобщение информации Специалистом (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);**
* **направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).**

**3.2.Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты Управления образования, МОО, МФЦ.**

**3.3.Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.**

**3.4.Сроки прохождения отдельных административных процедур:**

* **прием обращения от Заявителя;**
* **рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента вынесения**

**резолюции (поручения) начальником Управления образования, руководителем МОО либо их заместителями (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);**

* **сбор, обобщение информации Специалистом – до 20 дней; за**

**исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента;**

* **направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача**

**информационных материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования, общеобразовательной организации – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю начальником Управления образования, руководителем общеобразовательной организации или их заместителями.**

**3.5.Прием обращения от Заявителя.**

**3.5.1.Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление образования, МОО, МФЦ:**

* **непосредственно при личном обращении в Управление образования, общеобразовательную организацию (устное обращение Заявителя);**
* **с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);**
* **посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).**

**3.5.2.При поступлении письменного обращения от Заявителя специалист Управления образования, МОО, МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику Управления образования, директору общеобразовательной организации или их заместителям в соответствии с установленным в Управлении образования, общеобразовательной организации, распределением обязанностей.**

**При устном обращении Заявителя в Управление образования, МОО, МФЦ Специалист принимает Заявителя лично.**

**3.5.3.Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.**

**3.5.4.Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.**

**Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.**

**3.6.Рассмотрение обращения Заявителя.**

**3.6.1.Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).**

**3.6.2.В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.**

**3.6.3.В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.**

**3.6.4.В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.**

**3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.**

**3.7. Сбор, обобщение информации Специалистом.**

**3.7.1. Специалист проводит сбор, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).**

**3.7.2.Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.**

**3.8.Направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).**

**3.8.1.По окончании подготовки информации Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образования, руководителю общеобразовательного учреждения либо их заместителям (при письменном обращении).**

**3.8.2.Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).**

**3.8.3.Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.**

3.9.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.9.1.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.9.2.МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.9.3.При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.9.4.При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.9.5.МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.9.6.Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**4.1.Контроль соблюдения Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.**

4.2.Текущий контроль соблюдения 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.

**4.3.Порядок осуществления контроля предоставления муниципальной услуги.**

**Текущий контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником Управления образования, руководителем общеобразовательного учреждения – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.**

**Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.**

**4.4.Контроль соблюдения Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется начальником Управления образования путем проведения соответствующих проверок.**

**Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.**

**4.5.Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.**

4.6.В случае выявления нарушений охраняемых законом прав и интересов Заявителей по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. **Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, руководителя общеобразовательной организации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.**Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Специалистов Управления образования, руководителей общеобразовательных организаций, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2.Досудебный порядок обжалования.

5.2.1.З**аявитель вправе обратиться в Управление образования, общеобразовательную организацию с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения Специалистов, руководителей образовательных организаций.**

**5.2.2. Действия (бездействие) Специалистов, руководителей общеобразовательных организаций, а также принимаемые ими решения** в ходе предоставления муниципальной услуги, **обжалуются Заявителем путем направления жалобы в письменном виде на имя начальника Управления образования.**

**5.2.3.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.**

**5.2.4.Жалобы не рассматриваются при отсутствии в них:**

* **фамилии, имени, отчества автора письменного обращения;**
* **сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем и когда принято), доводов, на основании которых Заявитель не согласен с действиями (бездействием), решением;**
* **подписи автора письменного обращения;**
* **почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен**

**быть направлен ответ.**

**5.2.5.Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.**

**5.2.6.Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.**

**5.2.7. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.**

**5.2.8.Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.**

**5.2.9.В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.**

**5.2.10.По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе обратившегося, либо об отказе в их удовлетворении.**

**5.2.11.Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста Управления образования, руководителя общеобразовательного учреждения или иного должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.**

**5.2.12.Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».**

**5.3.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Специалистов Управления образования, руководителей общеобразовательных учреждений, иных должностных лиц, а также принимаемые ими решения** в ходе предоставления муниципальной услуги, **в**  суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, в течение 3-х месяцев после того, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

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

муниципальных образовательных учреждений

городского округа Верхотурский»

**Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Верхотурский**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название муниципальной организации | Адрес, телефон | Ф.И.О. руководителя | e-mail | |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2» | 624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2  Тел. (34389) 2-22-92 | Красных Галина Владимировна | [oosh\_2@mail.ru](mailto:oosh_2@mail.ru) | |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Станционная, 11  Тел. (34389) 2-85-74 | Крамаренко Наталья Анатольевна | [sr\_46@mail.ru](mailto:sr_46@mail.ru) | |
| 6. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27  Тел. (34389) 2 – 15 – 19 | Спирина Валентина Дмитриевна | [proletarskaya\_08@mail.ru](mailto:proletarskaya_08@mail.ru) | |
| 7. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокоп - Салдинская средняя общеобразовательная школа» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, село Прокопевская-Салда, ул. Молодежная, 11  Тел. (34389) 2-43-19 | Демидова Софья Николаевна | [prokop\_salda@mail.ru](mailto:prokop_salda@mail.ru) | |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа» | 624396Свердловская область. Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11  Тел. (34389) 2-51-91 | Ермакова Алевтина Николаевна | [redgora@mail.ru](mailto:Redgora@mail.ru) |  | |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа» | 624377Свердловская область. Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20  Тел. (34389) 2-31-82 | Смирнова Елена Александровна | [kordykovo@mail.ru](mailto:kordykovo@mail.ru) | |
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа» | 624379 Свердловская область. Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23  Тел. (34389) 2-33-81 | Плетнева Любовь Юрьевна | [deryabinskaya@mail.ru](mailto:deryabinskaya@mail.ru) | |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Салдинская средняя общеобразовательная школа» | 624397 Свердловская область. Верхотурский район, село Усть - Салда, ул. Центральная, 16  Тел. (34389) 2-14-83 | Червякова Елена Викторовна | [opahalyava@mail.ru](mailto:opahalyava@mail.ru) | |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа» | 624378 Свердловская область. Верхотурский район, село Меркушино, ул. Центральная, 18  Тел. (34389) 2-35-08 | Будкова  Елена  Владимировна | [merkushino@mail.ru](mailto:merkushino@mail.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

муниципальных образовательных учреждений

городского округа Верхотурский»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Верхотурский»

Прием и регистрация документов от заявителя

Рассмотрение письменного обращения заявителя

Письменный ответ должностного лица Управления образования, муниципальных общеобразовательных организаций, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированный отказ в предоставлении информации

Заявитель

Направление письменного обращения в Управление образования, общеобразовательные организации(ОО)

Почтой

Лично

Электронной почтой

Выход на сайт Управления образования, ОО для получения информации