



Российская Федерация  
Кемеровская область – Кузбасс  
Беловский муниципальный округ  
администрация Беловского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 июня 2022 г.

№ 564

г. Белово

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Беловского муниципального округа от 08.12.2021 №468 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном округе»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации Беловского муниципального района от 29 июля 2020 г. № 281 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы Беловского  
муниципального округа



О.В. Митин

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах  
(модулях), годовых календарных учебных графиках»

## **I. Общие положения**

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся образовательных организациях Беловского муниципального округа (далее – заявители).

### 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в общеобразовательной организации Беловского муниципального округа (далее – общеобразовательные организации), управлении образования администрации Беловского муниципального округа (далее – управление образования), Государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – ГАУ «УМФЦ Кузбасса»);

2) по телефону в общеобразовательной организации, управлении образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ)

(<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

на официальном сайте общеобразовательной организации, управления образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах общеобразовательной организации, управления образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов общеобразовательной организации, управления образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса», обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе общеобразовательной организации, управления образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо общеобразовательной организации, управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо общеобразовательной организации, управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо общеобразовательной организации, управления образования, работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо общеобразовательной организации, управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте или посредством почтовой связи;  
назначить другое время для консультаций;  
прийти лично.

Должностное лицо общеобразовательной организации, управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут с момента обращения.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо общеобразовательной организации, управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Общеобразовательные организации.

Управление образования осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

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 услуги, включенной в перечень услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, утвержденной решением Совета народных депутатов Беловского муниципального округа.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных учебных графиках в письменной или устной (по желанию заявителя) формах, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальных сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) письменное заявление (в том числе в электронной форме) от заявителя. Письменное заявление подается на русском языке либо должно иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык (приложение 1);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ подтверждающего полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.1. Общеобразовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 1 настоящего регламента).

Форма заявления размещается общеобразовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

отсутствуют.

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

1) не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

3) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

4) отказ заявителя от подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления предусмотрена обязательность подачи такого заявления для предоставления муниципальной услуги;

5) в письменном заявлении не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на письменное заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (для направления ответа);

6) текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

7) в обращении (заявлении) поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющую государственную тайну или сведения конфиденциального характера;

8) в обращении (заявлении) заявителя содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении (заявлении) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

9) в обращении (заявлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о

недопустимости злоупотребления правом, обращение (заявление) по существу вопроса остается без рассмотрения;

10) письменное заявление о получении муниципальной услуги связано с обжалованием судебного решения.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) предоставление информации не входит в полномочия управления образования, общеобразовательной организации.

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) управлением образования и общеобразовательными организациями в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение образовательной организации, в которой предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение образовательной организации для приема заявителей

оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы общеобразовательной организации.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения образовательной организации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям образовательной организации, в которых проводится прием заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения образовательной организации на верхнем этаже уполномоченные лица образовательной организации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию образовательной организации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения образовательной организации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях образовательной организации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.1. Образовательными организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников образовательной организации;



сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение образовательной организации с учетом потребностей инвалидов руководитель должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса»:

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной

услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица либо руководителя образовательной организации;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц образовательной организации, а также помещений образовательной организации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 настоящего регламента. Иные требования для предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием и регистрацию письменного заявления заявителя или прием устного заявления от заявителя;

2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка информации, необходимой для исполнения муниципальной услуги;

4) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Ответственным лицом, уполномоченным на совершение административных действий по приему заявлений и документов, по подготовке и предоставлению информации является должностное лицо общеобразовательной организации, назначенное приказом руководителя образовательной организации (далее - должностное лицо). Ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является руководитель образовательной организации (далее - руководитель).

3.1.1. Прием и регистрация письменного заявления заявителя или прием устного заявления от заявителя.

При поступлении обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет заявления заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным регламентом;
- 3) проверяет полномочия заявителя в случае, когда в общеобразовательную организацию обращается представитель заявителя;
- 4) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления должностное лицо выносит решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента.

Должностное лицо регистрирует заявления заявителя в журнале регистрации в день обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут с момента обращения.

При поступлении в общеобразовательную организацию заявления заявителя в форме электронного документа по электронной почте или на официальный сайт должностное лицо распечатывает поступившее заявление и регистрирует его в журнале входящей корреспонденции в день поступления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут на каждое заявление с момента поступления в общеобразовательную организацию.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации письменного заявления от заявителя является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура завершается регистрацией поступившего письменного заявления от заявителя и передачей его на рассмотрение руководителю в день регистрации или отказом в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При поступлении в общеобразовательную организацию устного заявления о получении муниципальной услуги по телефону или лично данное заявление не регистрируется.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на рассмотрение руководителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель выносит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура завершается принятием решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка информации, необходимой для исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения руководителем о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель:

1) определяет должностное лицо, ответственное за подготовку проекта письменного ответа заявителю;

2) дает указания должностному лицу в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, порядка и срока исполнения.

Должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления в случае необходимости - с участием заявителя;

2) готовит проект письменного ответа на письменное заявление в двух экземплярах и не позднее 3 дней с момента обращения до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю, при этом информация должна соответствовать запросу и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное её толкование.

Руководитель рассматривает проект письменного ответа заявителю:

1) в случае если проект письменного ответа соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента подписывает его;

2) в случае если проект письменного ответа не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего регламента, возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, для приведения проекта письменного ответа в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего регламента с указанием причины возврата.

После исправления выявленных руководителем недостатков должностное лицо, направляет исправленный проект письменного ответа для повторного подписания.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем письменного ответа заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней с момента получения руководителем письменного ответа заявителю.

3.1.4. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного ответа, подписанного руководителем общеобразовательной организации (присвоение исходящего номера) в журнале

регистрации исходящей корреспонденции, предоставление информации в устной или бумажной форме.

Должностное лицо направляет заявителю запрашиваемую информацию в течение 3 рабочих дней с момента регистрации письменного ответа.

Административное действие завершается направлением заявителю ответа с запрашиваемой информацией.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При поступлении устного заявления результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю интересующей информации в устной форме или мотивированный отказ в ее предоставлении.

Должностное лицо, к которому поступило устное заявления о предоставлении муниципальной услуги, подробно и вежливо (в корректной форме) информирует заявителя по интересующим вопросам.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 1 рабочего дня с момента вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2).

Должностное лицо размещает на официальном сайте образовательной организации для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- 1) лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- 2) свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации;
- 3) учебный план;
- 4) основные образовательные программы, реализуемые образовательной организацией;
- 5) календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

Должностное лицо на основании паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении (паспорта) ребенка выдает заявителю адрес сайта для самостоятельного входа на официальный сайт общеобразовательной организации.

В случае представления муниципальной услуги через электронную почту заявителю на адрес электронной почты высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления. В уведомлении указываются срок рассмотрения заявления заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий письменный ответ. Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя, получен им лично.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

(приложение 3).

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В электронном виде данная административная процедура не предоставляется.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами управления образования, путем проведения проверок соблюдения и исполнения образовательными организациями положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Проверки могут проводиться на основании годового плана и внеплановые

(по обращению заявителя), в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, председателем которой является начальник управления образования или заместитель начальника управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

4.3. Ответственность должностного лица образовательных организаций, управления образования, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо образовательной организации, управления образования, ответственное за прием и рассмотрение заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема заявления и документов, других условий, установленных настоящим регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя начальника управления образования с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, которыми нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

Обжаловать действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, которыми нарушаются права заявителей, свободы и (или) законные интересы, можно также с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;



7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Кемеровской области- Кузбасса, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов обратившись с жалобой лично, или направив письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника управления образования.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес по которому 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по

существо в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, управление образования вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.15. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.15.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования, образовательных организациях или администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно должностными лицами при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.15.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, образовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо должностного лица управления образования, должностного лица образовательной организации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметах, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных графиках»

Директору

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.  
(нужное подчеркнуть)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Уведомление  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

---

(название образовательной организации)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

---

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_.  
(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности должностного лица)

Приложение 3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметах, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных графиках»

Директору \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

от родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_ паспорт  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)  
ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления муниципальной  
услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)