



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2020

№ 847-ПА

г. Камышлов

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

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 26 июля 2019 года № 332-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район», руководствуясь статьями 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район, Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Н.И. Павлюченко.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район



Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 30.12.2020 г. № 847-ПА

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

Глава 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Услуга носит заявительный характер и осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка.

2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

- Управлением образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Управление образования);

- муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОУ);

- филиалом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Камышлов;

- Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальных сайтах муниципального образования Камышловский муниципальный район, общеобразовательных организаций;

2) требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, МФЦ, МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свои 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;

- при заочном обращении заявителя по электронной почте в Управление образования, МОУ, уполномоченный специалист готовит полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

Организациями, представляющими настоящую услугу, являются:

1) муниципальные (автономные, бюджетные) образовательные организации: общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОУ);

2) филиалом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Камышлов

Сведения о местонахождении МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их сайтов, адреса электронной почты, телефоны указаны на официальном сайте управления образования.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники МОУ, назначенные приказом руководителя (далее - уполномоченный сотрудник).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ). Сведения о местонахождении МФЦ, адреса электронной почты, телефоны указаны на официальном сайте МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1. При очной форме обращения в МОУ - в момент обращения. Время получения ответа при очной форме обращения не должно превышать 20 минут.

2. При заочной форме обращения в МОУ, МФЦ:

Прием и регистрация заявления	Подготовка ответа на запрос заявителя	Предоставление заявителю результата муниципальной услуги	рок
при направлении заявления в МОУ в день получения заявления по почте, по электронной почте	в течение 10 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ	сотрудники МОУ на следующий день после дня подписания уполномоченным сотрудником МОУ ответа за запрос заявителя направляют его на указанный в запросе почтовый или электронный адрес, либо направляют письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги	2 дней
при направлении заявления через МФЦ уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление МОУ на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день обращения сотрудника МФЦ в МОУ	в течение 10 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ	сотрудники МОУ на следующий день после дня подписания уполномоченным сотрудником ответа за запрос заявителя направляют его на указанный в запросе почтовый или электронный адрес или по желанию заявителя направляют его в МФЦ, либо направляют письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги	3 дней

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в разделе «Муниципальные услуги». Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется в

МОУ, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2).

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления образования;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления образования.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, подлежащих представлению заявителем:

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении на предоставление информации не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа;

- при направлении запроса по почте или электронной почте заявитель не сопроводил его подписанным согласием на обработку персональных данных (оригинал или скан);

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения. В здании действует пропускной режим. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае отсутствия технической возможности обеспечить свободный доступ в общественных местах маломобильными группами населения: инвалиды-колясочники, инвалиды-опорники, пожилые люди, родители с маленькими детьми в колясках и т.д., помещения должны быть оборудованы на входе кнопкой вызова специалиста;

2) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений;

3) рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети "Интернет" и оргтехникой;

4) на видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы МОУ, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги. Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ, МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

1) Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности ответственных за ее предоставление;

2) состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы:

количественные и качественные;

3) к числу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относится увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме;

4) к числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала или через МФЦ;

- компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) к числу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги относится:

- отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

6) к числу качественных показателей качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- культура обслуживания заявителей (вежливость, тактичность).

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий)

в электронной форме, в МФЦ

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

1. Процедуры, реализуемые МФЦ:

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

- предоставление заявителю результата муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

2. Процедуры, реализуемые МОУ:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- подготовка ответа на запрос заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- предоставление заявителю результата муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления Заявителя с целью получения муниципальной услуги, представленное на личном приеме в МОУ, направленное через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты, либо поданное через МФЦ.

Прием заявления осуществляется специалистами МОУ, МФЦ.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- прием заявления;
- регистрация заявления.

Личное обращение заявителя в МОУ.

Уполномоченный сотрудник МОУ:

- принимает заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (Приложение № 1). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2);

- проверяет, указана ли в заявлении контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа;

- регистрирует заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Личное обращение заявителя в МФЦ.

Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- принимает заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

(Приложение № 1). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2);

- проверяет, указана ли в заявлении контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа;

- выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

- обеспечивает доставку заявления заявителя в МОУ курьерской доставкой на следующий день после дня приема в МФЦ.

Уполномоченный сотрудник МОУ:

- обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди»;

- принимает заявление заявителя;

- регистрирует документы, представленные заявителями в журнале приема заявлений;

- регистрирует заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Направление заявителем заявления через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты.

Заявитель:

- самостоятельно заполняет заявление и направляет его через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты.

Уполномоченный сотрудник МОУ:

- принимает заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (Приложение № 1). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2);

- регистрирует заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3. Подготовка ответа на запрос заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя.

Исполнителем административного действия по подготовке и отбору информации является сотрудник МОУ, назначенный руководителем образовательной организации.

Сотрудник МОУ осуществляет подготовку информации. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

Подготовленный ответ подписывается руководителем МОУ.

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

Информация предоставляется заявителю одним из указанных заявителем в заявлении способов:

- при очной форме обращения в МОУ, МФЦ за результатом путем передачи непосредственно заявителю;
- при заочной форме обращения в МОУ в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

3.5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется или выдается заявителю следующим способом:

- при очной форме обращения в МОУ, МФЦ за результатом путем передачи непосредственно заявителю;
- при заочной форме обращения в МОУ в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма МОУ, подписывается руководителем образовательной организации, регистрируется в установленном порядке. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

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

1) В случае выявления опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок;

2) сотрудники МОУ, МФЦ в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалисты

МОУ, МФЦ осуществляют их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в отношении должностных лиц в МОУ - специалистами Управления образования;

- в отношении операторов МФЦ - руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

1) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами образовательных учреждений и операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) по результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район;

4) результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий ответственными специалистами образовательных учреждений, операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

5) информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц в МОУ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением образования ежегодно в форме мониторинга.

1) Предметом проверки являются:

- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;
- обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;
- затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

2) проведение плановых проверок (мониторинга качества предоставления муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

3) результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежегодных отчетов и анализируются. В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных, Управлением образования, МФЦ принимаются меры по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в образовательных учреждениях, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистами выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район;

4) внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

5) результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в МОУ, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистами выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район.

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

1) все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение

своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте;

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

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

1) Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента;

2) проверки также могут проводиться по поступившим жалобам заявителей;

3) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) работников муниципальных общеобразовательных учреждений лично (устно) или направить письменное заявление (жалобу):

- руководителю МОУ, оказывающего услугу;
- начальнику Управления образования по адресу электронной почты Управления образования;

- главе администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район по адресу электронной почты, через официальный сайт муниципального образования Камышловский муниципальный район;

2) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Управление образования, МОУ, МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Управления образования, МОУ, МФЦ;
- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц регулируется:

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

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

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

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

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ
ГРАФИКАХ**

Директору _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

e-mail: _____

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

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в

(полное наименование образовательного учреждения)

1. _____
перечень запрашиваемых сведений

2. _____

Информацию прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- по почте,
- путем электронного сообщения на электронный адрес,
- получу лично в МОУ,
- получу лично в МФЦ

"__" _____ 20__ года _____
дата подпись

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

Директору _____

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №
152-ФЗ «О персональных данных» я _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

в целях получения информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках, даю согласие МОУ (наименование
Учреждения) _____ на обработку
моих персональных данных, а именно следующих сведений: Ф.И.О., адрес
регистрации, адрес электронной почты, то есть на совершение действий,
предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №
152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Примечание: За несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных
данных дают родители (законные представители).

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных
графиках»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление, зарегистрированное " __ " _____ 20 г., № _____
не может быть удовлетворено по следующей причине (отметить знаком):

При направлении запроса по почте или электронной почте Вы не
сопроводили его подписанным согласием на обработку персональных данных
(оригинал или скан);

Запрашиваемая Вами информация не относится к информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках.

Руководитель УО, ОУ

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)