



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.12.2014г.

№ 1509

г.Камышлов

**О внесении изменений в постановление главы
муниципального образования Камышловский муниципальный район
от 17 октября 2013 года № 1018 «Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных графиках образовательных учреждений
Камышловского муниципального района»**

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 12 июля 2011 года № 425 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 10 марта 2011 года № Пр-605 по приведению административных регламентов в соответствие с планом внедрения универсальной электронной карты, утверждённым Правительством Российской Федерации, руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 17 октября 2013 года № 1018 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках образовательных учреждений Камышловского муниципального района», изложив приложение к данному постановлению в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А.Баранов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 31.12.2014г. № 1509

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках образовательных учреждений Камышловского муниципального района (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации Камышловского муниципального района (далее – Управление образования), должностных лиц Управления образования.

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Камышловского муниципального района (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Камышловского района, а также создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение получить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Камышловского района (далее – заявители).

1) От имени физических лиц заявления могут подавать: родители или законные представители несовершеннолетнего обучающегося, освоившего основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях на территории Камышловского муниципального района.

2) От имени юридических лиц заявления могут подавать лица:

- действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности, либо иных законных основаниях.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках образовательных учреждений Камышловского муниципального района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - Управление образования администрации Камышловского муниципального района (далее - Управление образования).

6. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации Камышловского муниципального района (далее – образовательные организации).

Информация о местонахождении и графике работы Управления образования администрации Камышловского муниципального района:

Адрес (место нахождения) Управления образования: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, д.41, кабинет № 116.

Дни работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни);

Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления образования администрации Камышловского муниципального района сокращается на 1 час.

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления образования можно получить также на официальном сайте Камышловского

района в сети Интернет, по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения.

Справочные телефоны лиц и органов, предоставляющих услугу:

- начальник Управления образования, приемная 8 (34375) 2-02-56
- заведующая методическим кабинетом 8 (34375) 2-30-12
- факс Управления образования 8 (34375) 2-02-56

Адрес Интернет-сайта <http://www.kamyshlovsky-region.ru>;

Адрес электронной почты: kam_mouo@mail.ru

Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, номера телефонов общеобразовательных учреждений указаны в приложении № 1 настоящего административного регламента.

7. Предоставление муниципальной включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от заявителя;
- объективное, всестороннее рассмотрение обращения, подготовка необходимой информации и (или) письменного ответа, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по существу обращения;
- направление письменного ответа (предоставление консультаций), либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения обращения.

Срок регистрации запроса заявителя

8. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования, образовательной организации в день поступления в Управление образования, образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования, образовательной организации.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2005, № 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236; 2009, № 48, ст. 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 49, ст. 6409; 2011, № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 50, ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 07.06.2013) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291, 2013, N 23, ст. 2870);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- Законом Свердловской области от 15 июля 2013 г. N 78-ОЗ "Об образовании".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

11. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

1) физические лица указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату,

юридические лица указывают в заявлении организационно-правовую форму организации, наименование организации, запрашиваемую информацию, подпись и дату руководителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

2) При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении образования, в образовательной организации или многофункциональном центре.

12. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

13. Управление образования, образовательные организации, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

15. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления образования, руководителем образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается следующий информационный материал: извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по

предоставлению муниципальной услуги, сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги, извлечения из текста регламента, формы и образцы документов для заполнения;

- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

- помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений. Ответ направляется в письменной или электронной форме в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица.

21. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Управление образования или многофункциональный центр;

- по телефону Управления образования или многофункционального центра;

- через официальный сайт Управления образования или многофункционального центра.

22. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

23. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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 и многофункциональном центре

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление образования, образовательную организацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управление образования:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

в) в образовательные организации:

 посредством личного обращения заявителя;

27. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления образования, работники многофункционального центра либо образовательной организации.

28. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

29. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление образования, многофункциональный центр либо образовательную организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

30. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

31. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления образования или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

32. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования посредством почтового отправления специалист Управления образования, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 29 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 29 административного регламента.

33. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области специалист Управления образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме, подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

34. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Управление образования или многофункциональный центр.

35. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Управлении образования - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образования, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.
- 3) в образовательных организациях - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления образования, образовательной организации ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

37. Специалист Управления образования, образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Управлением образования, образовательной организации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении

муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления образования.

38. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

39. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования.

40. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управление образования из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования.

41. После регистрации в Управлении образования заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления образования, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

42. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

43. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

44. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

45. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления образования.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

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

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

при личном обращении в Управление образования;
при личном обращении в многофункциональный центр;
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

49. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Управление образования направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Управлением образования и многофункциональным центром.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

50. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

51. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

53. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных

услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» не требуется.

54. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, осуществляется в день поступления. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра

55. Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении следующих условий:

- муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- между МФЦ и администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется МОУ не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

56. МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы Управления образования, образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в управление образования.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

57. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением образования

осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

58. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами многофункционального центра.

59. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Управление образования, осуществляется в день поступления в Управление образования.

60. При предоставлении муниципальной услуги работниками многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

61. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

62. Информационный обмен между МФЦ и Управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

63. При поступлении запроса в Управление образования к специалисту, оказывающего муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

64. Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.

65. В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в Управлении образования, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

66. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

67. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования курьерской службы

МФЦ в помещении Управления образования по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

5. Формы контроля исполнения административного регламента

68. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

69. Специалист Управления образования, образовательного учреждения Камышловского района, осуществляющий приём документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного Регламентом.

70. Специалист Управления образования, образовательного учреждения Камышловского района, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за подготовку проектов решений и документов в соответствии с законодательством, правильность и сроки их оформления.

71. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента осуществляется начальником Управления образования.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

72. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

75. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

79. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении образования и многофункциональном центре, на официальном сайте Управления образования и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

80. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

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.

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

**Сведения
об учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках
на территории Камышловского муниципального района**

Школа	Телефон	Электронная почта	Адрес	Руководители ОУ
МКОУ Аксарихинская средняя общеобразова- тельная школа	34375 94-1-78	l.v.kaigorodova@mail.ru	624838 Свердловская обл., Камышловский район, п. Восточный, ул. Комарова, 55	Дорохина Татьяна Владимировна
МКОУ Баранниковская средняя общеобразова- тельная школа	34375 34-1-68	barannikschool@mail.ru	624841, Свердловская обл., Камышловский район, д. Баранникова, ул. Ленина, 17	Шипицына Ольга Викторовна
МКОУ Галкинская средняя общеобразова- тельная школа	34375 31-4-82	kuz.marina_gen@mail.ru	624831, Свердловская обл., Камышловский район, с. Галкинское, ул. Агрономическая, 5	Кузнецова Марина Геннадьевна
МКОУ Захаровская средняя общеобразова- тельная школа	34375 39-3-24	zahschool@yandex.ru	624858, Свердловская обл., Камышловский район, с. Захаровское, ул. Бачурина, 1-б	Утробина Наталья Анатольевна
МКОУ Квашнинская средняя общеобразова- тельная школа	34375 44-1-02	ann-kalugin@yandex.ru	624833, Свердловская обл., Камышловский район, с Квашнинское, пер. Школьный, 2	Пелевина Наталья Анатольевна
МКОУ Кочневская	34375 42-7-47	kochnevo_school@mail.ru	624835, Свердловская обл.,	Кочнева Алла

средняя общеобразовательная школа			Камышловский район, с. Кочневское, ул. Свердлова, 10	Григорьевна
МКОУ Куровская основная общеобразовательная школа	34375 43-2-83	MOUKurovskaya@yandex.ru	624834, Свердловская обл., Камышловский район, с. Куровское, ул. Чапаева, 5	Гобова Ирина Анатольевна
МКОУ Никольская основная общеобразовательная школа	34375 41-5-25	stepanovanv2008@rambler.ru	624837, Свердловская обл., Камышловский район, с. Никольское, ул. Советская, 32-а	Степанова Надежда Владимировна
МКОУ Обуховская средняя общеобразовательная школа	34375 32-5-25	obux.shk@mail.ru	624852, Свердловская обл., Камышловский район, с. Обуховское, ул. Школьная, 1-б	Кузнецова Вера Владимировна
МКОУ Ожгихинская основная общеобразовательная школа	34375 42-1-24	v_u_pestov@mail.ru	624842, Свердловская обл., Камышловский район, д. Ожгиха, ул. Приозерная, 22	Заостровных Людмила Валентиновна
МКОУ Октябрьская средняя общеобразовательная школа	34375 41-7-48	v_p_sarkunova@mail.ru	624855, Свердловская обл., Камышловский район, п. Октябрьский, ул. Первомайская, 7	Гобова Марина Александровна
МКОУ Скатинская средняя общеобразовательная школа	34375 35-1-41	skatshkola@yandex.ru	624843, Свердловская обл., Камышловский район, п. Восход, ул. Комсомольская, 12	Прожерина Светлана Витальевна
МКОУ Порошинская средняя общеобразовательная школа	89050-632- 11-75	porosh@list.ru	624853, Свердловская обл., Камышловский район, п/о Порошино, д. 20-а	Колмогорова Елена Геннадьевна

Приложение № 2
к Регламенту

(указывается МОУО,
наименование образовательной организации)

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Для юридических лиц

наименование юридического лица,
организационно-правовая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Камышловского муниципального района

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление образования;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Камышловского муниципального района

