



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2022

№ 847

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 № 1393 «Об утверждении типового

административного регламента предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений».

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 городского округа «Город Лесной»
 от 20.07.2022 № 847
 «Об утверждении административного
 регламента предоставления
 муниципальным казенным учреждением
 «Управление образования
 администрации городского округа
 «Город Лесной» муниципальной услуги
 «Предоставление информации об
 образовательных программах и учебных
 планах, рабочих программах учебных
 курсов, предметов, дисциплин
 (модулей), годовых календарных
 учебных графиках муниципальных
 общеобразовательных учреждений»

**Административный регламент
 предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление образования
 администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление
 информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
 учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
 муниципальных общеобразовательных учреждений»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»), филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

3. Услуга носит заявительный характер.

Круг заявителей

4. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое

лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МКУ «Управление образования» или отдел МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителя заявление может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом МКУ «Управление образования», а также через отдел МФЦ:

в форме письменного обращения;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте МКУ «Управление образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.edu-lesnoy.ru>) (далее – сеть Интернет, официальный сайт МКУ «Управление образования» соответственно), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/25025/1/info>) (далее – Единый портал), на информационных стендах, официальном сайте МКУ «Управление образования», а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ «Управление образования» при личном приеме и/или по телефону.

Специалист МКУ «Управление образования» обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте МКУ «Управление образования», а также на Едином портале.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов отдела МФЦ, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, ссылка на официальный сайт МКУ «Управление образования» размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <https://mfc66.ru> (далее – официальный сайт МФЦ), а также предоставляется непосредственно специалистами отдела МФЦ при личном приеме, и/или по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону и/или лично) специалист МКУ «Управление образования» должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования». В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел МФЦ.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке МКУ «Управление образования», подписанным начальником МКУ «Управление образования» на бумажном носителе, либо в электронном виде, в зависимости от указанного в заявлении способа информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством; сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление образования» или отделе МФЦ.

В случае подачи заявления и документов через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в отделе МФЦ.

Период непосредственного предоставления услуги – круглогодично, в дни и часы приема граждан.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен в соответствующем разделе на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет: <http://www.gorodlesnoy.ru> (далее – официальный сайт Администрации), МКУ «Управление образования», МФЦ.

Специалист МКУ «Управление образования» обеспечивает размещение и актуализацию

перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте МКУ «Управление образования», Едином портале, а также предоставляет информацию специалисту администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация) для дальнейшего размещения на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательным или иным нормативно-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 предоставления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно либо через уполномоченного представителя в МКУ «Управление образования» или отдел МФЦ необходимые документы. От имени заявителя документы может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

17. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

заявление согласно форме, приведенной в приложении к Административному регламенту.

18. Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

19. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 17 Административного регламента, представляется в МКУ «Управление образования» или отдел МФЦ посредством:

- 1) личного обращения заявителя в МКУ «Управление образования» или отдел МФЦ;
- 2) в форме электронных документов;
- 3) с использованием официального сайта МКУ «Управление образования».

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны видом электронной подписи, определяемым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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 предоставления

20. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного электронного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить, отсутствуют.

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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»;

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 июля 2010 года № 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;

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, работника отдела МФЦ 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, руководителя МФЦ 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:

отказывать в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, подано в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах МКУ «Управление образования», отдела МФЦ или Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах МКУ «Управление образования», отдела МФЦ или Администрации.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

25. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в МКУ «Управление образования» или отдел МФЦ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги специалистом МКУ «Управление образования» или специалистом отдела МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ «Управление образования» или в отдел МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

26. В случае если в заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «Управление образования», отдела МФЦ, их специалистов, заявление направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, о переадресации обращения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «Управление образования» не должен превышать 15 минут в каждом случае.

При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация заявления, указанного в пункте 17 Административного регламента, осуществляется в день его поступления в МКУ «Управление образования» при обращении лично, через отдел МФЦ в день передачи его в МКУ «Управление образования».

32. Регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

33. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в разделе 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, 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 отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами МКУ «Управление образования» осуществляется не более двух раз:

при приеме заявления;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами МКУ «Управление образования» при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных Административным регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с разделом 3 Административного регламента.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе МФЦ

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

- прием и регистрация заявления от заявителя;
- подготовка ответа заявителю;
- направление (выдача заявителю) ответа на запрос информации, изложенной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых отделом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в отделе МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в отделе МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием и заполнение заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем отдела МФЦ, а также прием комплексных запросов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Прием и регистрация заявления от заявителя

39. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя в МКУ «Управление образования» заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту).

40. Заявление может поступить в МКУ «Управление образования» одним из следующих способов:

- лично от заявителя (уполномоченного представителя);
- посредством почтовой связи, на электронный адрес МКУ «Управление образования»;
- через официальный сайт МКУ «Управление образования».

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием заявления;
- регистрация заявления.

42. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МКУ «Управление образования».

43. При подаче заявления в МКУ «Управление образования» специалист, ответственный за прием документов, осуществляет его регистрацию в день его приема.

44. При регистрации в случае выявления недостатков в заявлении специалист МКУ «Управление образования» объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

45. Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие его требованиям Административного регламента.

46. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления при личном обращении заявителя – не более пятнадцати минут, при получении заявления посредством почтового отправления или электронной почты – в течение одного рабочего дня.

47. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации обращений граждан.

Подготовка ответа заявителю

49. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления специалистом МКУ «Управление образования», ответственным за предоставление услуги.

50. В состав административной процедуры входит следующее административное действие: подготовка ответа на запрос информации, изложенной в заявлении.

51. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовка специалистом МКУ «Управление образования» информации по существу заявления.

52. В случае если в заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «Управление образования», отдела МФЦ, их специалистов, заявление направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, о переадресации обращения.

53. После рассмотрения обращения специалист МКУ «Управление образования» подготавливает ответ на запрос информации, изложенной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

54. Срок обработки обращения при подаче заявления в МКУ «Управление образования» – не более 30 календарных дней.

55. Результатом административной процедуры является подготовленный, подписанный и зарегистрированный должностным лицом МКУ «Управление образования» ответ на запрос заявителя.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником МКУ «Управление образования» ответа на заявление и его регистрация.

Направление (выдача заявителю) ответа на запрос информации, изложенной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный, подписанный и зарегистрированный должностным лицом МКУ «Управление образования» ответ на запрос заявителя.

58. Предоставление результата оказания муниципальной услуги включает в себя следующие формы ответа:

на бумажном носителе;

в электронной форме (на электронный адрес заявителя).

59. Результатом административной процедуры является направление (выдача заявителю) специалистом МКУ «Управление образования» ответа на запрос заявителя.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный ответ на запрос заявителя в журнале исходящей корреспонденции с отметкой о направлении.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых отделом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

61. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых отделом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает следующие административные процедуры (действия):

61.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в отделе МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в отделе МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет.

В помещениях отдела МФЦ обеспечивается доступ заявителей к Единому portalу.

Специалист отдела МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, о месте нахождения уполномоченного органа, режиме работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Специалист отдела МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист отдела МФЦ осуществляет передачу документов, полученных от заявителя, в уполномоченный орган, которые оформляются ведомостью приема-передачи. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме специалист отдела МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Уполномоченный орган при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

61.2. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем отдела МФЦ, а также прием комплексных запросов.

Специалист отдела МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист отдела МФЦ выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в отдел МФЦ.

Принятое заявление специалист отдела МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером отдела МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист отдела МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на

копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг специалист отдела МФЦ формирует комплексный запрос. Заявления подписываются специалистом отдела МФЦ и скрепляются печатью отдела МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист отдела МФЦ передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной отделом МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из отдела МФЦ в МКУ «Управление образования» документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме специалист отдела МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

МКУ «Управление образования» при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

61.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

МКУ «Управление образования» обеспечивает передачу специалисту отдела МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру отдела МФЦ не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях от уполномоченного органа до отдела МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности уполномоченный орган направляет специалисту отдела МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250). Результат

предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в таком случае уполномоченного органа в отдел МФЦ не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным специалистом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист отдела МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту отдела МФЦ электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

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

62. В случае выявления заявителем документально подтвержденного факта допущенных опечаток и ошибок в письме МКУ «Управление образования», направленном в адрес заявителя, заявителю направляется аналогичное письмо МКУ «Управление образования» с исправленными опечатками и ошибками в течение 5 рабочих дней с момента выявления указанного факта, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Административный регламент не предполагает выдачу иных документов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами МКУ «Управление образования», ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

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

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов МКУ «Управление образования».

Периодичность проведения проверок – один раз в год.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок.

Ответственность специалистов МКУ «Управление образования», предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

65. Специалисты МКУ «Управление образования», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением срока и порядка предоставления муниципальной услуги, за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность специалистов МКУ «Управление образования» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

66. Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих с заявлениями.

67. При утрате специалистом заявления лица, допустившие нарушение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

68. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом МКУ «Управление образования», путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Управление образования» нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Управление 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования», его специалистов

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)

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые МКУ «Управление образования», его специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

71. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которой обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

72. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалиста отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) отдела МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала**

73. МКУ «Управление образования», Администрация обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования», предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации, МКУ «Управление образования», предоставляющего муниципальную услугу;

на Едином портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования», его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования»,
его специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ,
его специалистов**

74. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования», отдела МФЦ, их специалистов регулируется:

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

2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

75. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Управление образования», его специалистов размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
образования администрации городского
округа «Город Лесной» муниципальной
услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках муниципальных
общеобразовательных учреждений»

Начальнику муниципального казенного
учреждения «Управление образования
администрации городского округа
«Город Лесной»

(фамилия, имя, отчество)

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
регистрация по паспорту

конт. тел.: _____

заявление.

Прошу предоставить мне информацию

_____.

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня

_____.
(указывается способ информирования)

«__» _____ 20__ года
(дата полностью)

Подпись _____
(подпись заявителя)