

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск» (далее - регламент) является регулирование отношений, возникающих между Отделом образования Администрации городского округа Карпинск (далее - Отдел образования) и муниципальными общеобразовательными учреждениями и муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования (далее - образовательные учреждения), подведомственными Отделу образования, и физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее - заявители) при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим регламентом устанавливаются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, обязательные требования и упрощения процедур получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, для повышения качества ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, юридические лица, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Вся интересующая информация по всем вопросам, касающимся оказания муниципальной услуги, предоставляется:

1) отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее – Отдел образования). Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования может быть получена на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет» <http://karpinskedu.ru>.

2) муниципальными общеобразовательными учреждениями, муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования, расположенными на территории городского округа Карпинск (далее – образовательные учреждения) и подведомственными Отделу образования. Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов образовательных организаций размещена на официальном сайте Отдела образования <http://karpinskedu.ru>. В региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный центр), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее

– Единый портал).

Информация о графиках приема заявителей в образовательные организации размещена на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя образовательной организации;

3) офисом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети «Интернет» - <https://mfc66.ru>.

4) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал) – сайт портала в сети «Интернет» - <https://www.gosuslugi.ru> или <http://66.gosuslugi.ru/>. Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал и официальный сайт предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Для входа в личный кабинет на официальном сайте у заявителя должны быть подтвержденные контактные данные на Едином портале в разделе «Контактная информация» (esia.gosuslugi.ru/profile/user/personal), а именно: телефон и электронная почта.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной информацией, и сообщаются заявителям при личном обращении, а также посредством электронной, почтовой и телефонной связи.

В местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3 Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте, с использованием Единого портала:

а) при индивидуальном устном информировании специалист Отдела образования или МФЦ дают обратившемуся гражданину полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону специалист Отдела образования или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления услуги.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (при наличии) и регистрационный номер заявления.

в) при информировании по письменным обращениям специалистом Отдела образования или МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте заявителю специалистом Отдела образования или МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления

обращения;

д) при использовании Единого портала с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться в разделе выбранной услуги в каталоге услуг Администрации, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете Заявителя.

При личном обращении гражданин предъявляет документ удостоверяющий личность.

1.3.4. Все письменные обращения регистрируются в системе электронного документооборота, а устные и телефонные обращения регистрируются в журнале обращения граждан.

1.3.5. Все письменные ответы на обращения граждан регистрируются в системе электронного документооборота. Результат устного информирования регистрируется в журнале обращения граждан.

1.3.6. Письменный ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении; по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей); через МФЦ (если, запрос был направлен в МФЦ) или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7 Проведение консультации (информирование), а также представление в ходе информирования документов и материалов осуществляется бесплатно.

1.3.8. При наличии у заявителя необходимых технических возможностей для подключения к сети Интернет, сведения о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляются без ограничения сроков доступа к информации.

1.3.9. Справочная информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных Отделу образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет <http://karpinskedu.ru> и информационных стендах муниципальных учреждений, на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела образования при личном приеме, и по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги и контроль обеспечения её качества осуществляется Отделом образования совместно с МАУ «Центр обработки информации».

Ответственным за издание нормативных актов по организации предоставления муниципальной услуги и осуществление контроля за их исполнением является начальник отдела образования.

2.2.2. Муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Отделу образования осуществляют непосредственное предоставление услуги.

Ответственным за доступность и качество предоставления муниципальной услуги является директор общеобразовательного учреждения.

Мероприятия, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляются ответственными работниками образовательного учреждения, деятельность которых координируется и контролируется руководителем образовательного учреждения.

2.2.3. Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, подведомственные Отделу образования.

Ответственным за доступность и качество предоставления муниципальной услуги является директор образовательного учреждения дополнительного образования.

Мероприятия, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляются ответственными работниками образовательного учреждения, деятельность которых координируется и контролируется руководителем образовательного учреждения.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром и осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Карпинск и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения. Муниципальная услуга оказывается, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», в части предоставления бесплатного доступа к сети Интернет для формирования заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется через сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), через Портал образовательных услуг (<https://edu.egov66.ru/>), в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Карпинск.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение актуальных и достоверных сведений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательного учреждения посредством самостоятельного обращения к ресурсам официального сайта данного учреждения.

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги информирование:

- 1) по устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;
- 2) по телефону - непосредственно в день обращения;

3) по письменному запросу - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления на Едином портале.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется круглогодично.

2.4.2. При наличии у получателя услуги необходимых технических возможностей для подключения к сети Интернет муниципальная услуга предоставляется без ограничения сроков доступа к информации.

При отсутствии выше названных технических возможностей получателю услуги предоставляется бесплатный доступ к персональному компьютеру, подключенному к сети Интернет, для получения информации, предоставляемой в рамках муниципальной услуги.

Персональные компьютеры для предоставления муниципальной услуги установлены в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных Отделу образования. Доступ к компьютерной технике осуществляется в присутствии ответственного работника в режиме, установленном образовательным учреждением.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального органа «Отдел образования администрации городского округа Карпинск» в сети «Интернет» по адресу: <http://karpinskedu.ru> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>). Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте муниципального органа «Отдел образования администрации городского округа Карпинск» в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Карпинск для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемый заявителем для предоставления муниципальной услуги в виде персональной информации в письменном виде или устно заявителю необходимо представить:

- заявление по примерной форме согласно Приложению № 1;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предостав-

ляется возможность направить заявление и документы через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя. При использовании Единого портала применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Карпинск для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

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

Отдел образования, образовательные учреждения и МФЦ не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) отказывать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Карпинск, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Карпинск, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать 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 доку-

ментах, 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) специалиста Отдела образования, уполномоченного лица от образовательного учреждения, работника 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 Администрации, 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.

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

Оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов нет.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. 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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за информированием и за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами посредством почты, с использованием информационно-телекоммуникационных ресурсов Администрации, МФЦ в сети Интернет (в том числе электронной почты), через Единый портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении му-

ниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в образовательное учреждение - в день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений).

2.15.2. При направлении заявления через Единый портал оно регистрируется автоматически в момент поступления.

Направление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме или по почте не предусмотрено.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения. В отдельных зданиях действует пропускной режим.

2.16.2. Помещения оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей в помещения, средствами пожаротушения.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Рабочее место ответственного лица, осуществляющего прием заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет,

В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалист одновременно ведет прием только одного заявителя.

2.16.4. Помещения для ожидания приема оборудуются стульями или скамьями, письменными принадлежностями, бумагой для ведения записей.

2.16.5. Места ожидания и приема заявителей, места размещения визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги МФЦ

2.17.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.17.2. К числу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относится увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3. К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

1) наличие полной, понятной и достоверной информации, простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единый портала или через МФЦ.

3) компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. К числу количественных показателей оценки **качества** предоставления муниципальной услуги относятся:

1) количество регламентированных посещений Отдела образования, многофункционального центра или образовательных учреждений;

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

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

4) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. К числу качественных показателей **качества** предоставления муниципальной услуги относятся:

1) точность обработки данных, правильность оформления документов;

2) культура обслуживания заявителей (вежливость, тактичность).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг и в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией городского округа Карпинск и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.3. Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.18.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.5. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на Едином портале. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования. В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена через Единый портал, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений.

Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг не требуется.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в муниципальное общеобразовательное учреждение, муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования или в МФЦ.

3.2.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.2.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

3.2.3. Устный запрос заявителя не регистрируется, информация предоставляется специалистом учреждения в форме консультации.

3.2.4. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

3.2.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.2.6. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.2.7. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является

разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.2.8. Поступивший звонок, личное обращение гражданина регистрируется в журнале регистрации обращений с указанием регистрационного номера, даты приема, Ф.И.О., контактных данных заявителя, краткого содержания заявления и результата оказания услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги через Единый портал или портал образовательных услуг/

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является подача заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал или портал образовательных услуг;

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Карпинск»;
- 2) выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Администрация городского округа Карпинск»;
- 3) выбрать тип услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск»;
- 4) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление» завершив регистрацию;
- 5) регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала;

При направлении заявления о предоставлении информации через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления с присвоением уникального номера.

При успешном завершении подачи заявления заявителю в личный кабинет направляется уведомление о регистрации заявления.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является формирование запроса информации через Единый портал.

3.3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является личное обращение заявителя в МФЦ.

Уполномоченным работником МФЦ, ответственным за приём, осуществляются следующие административные действия:

- 1) проверяет полноту представления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) обеспечивает бесплатный доступ к Единому portalу для обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская об-

ласть/Карпинск»;

2) выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункт меню «Администрация городского округа Карпинск»;

3) выбрать тип услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Карпинск»;

4) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление» завершив регистрацию;

5) регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала;

При направлении заявления о предоставлении информации через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления с присвоением уникального номера.

При успешном завершении подачи заявления заявителю в личный кабинет направляется уведомление о регистрации заявления.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является предоставление бесплатного доступа к Единому portalу для обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги через муниципальные образовательные учреждения, подведомственные Отделу образования

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является личное обращение заявителя в муниципальное образовательное учреждение, подведомственное Отделу образования.

Специалист муниципального учреждения, ответственный за приём, осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе 2.6.1. Административного регламента, проводит проверку документов, представленных заявителем.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист осуществляет прием и регистрация заявления в день поступления обращения.

В случае оснований для отказа специалист формирует уведомление об отказе (приложение № 2).

Общий срок административной процедуры составляет 10 (десять) минут на одного заявителя при личном обращении.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, либо личное обращение заявителя в муниципальное образовательное учреждение.

3.4.1. При устном запросе заявителя, специалист учреждения:

1) консультирует заявителя по заявленным вопросам в устной форме без оформления документированной информации;

2) разъясняет заявителю, что для получения документированной информации заявитель должен оформить письменный запрос (заявление) на ее получение.

3.4.2. Общий срок административной процедуры составляет 10 (десять) минут на одного заявителя при личном обращении.

3.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является устное информирование об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений.

3.4.4. При поступлении письменного обращения специалист, ответственный за предоставление информации осуществляет подготовку информации, и направление письма об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений.

3.4.5. Общий срок административной процедуры не превышает 5 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления в образовательном учреждении (либо подачи заявления через Портал).

3.4.6. Результатом административной процедуры «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений» является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений либо отказ в предоставлении информации.

3.4.7. При запросе информации через Единый портал специалист Отдела образования осуществляет подготовку информации, и направление ответа об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений в личный кабинет на Едином портале.

3.4.8. В случае отсутствия оснований для отказа, специалист осуществляет прием и регистрацию заявления в день поступления обращения.

3.4.9. В случае оснований для отказа специалист формирует уведомление об отказе (приложение 3).

3.4.10. В течение 10 дней производится выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через Единый портал в личном кабинете.

3.4.11. Результатом административной процедуры «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений» является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений или мотивированный отказ в предоставлении информации.

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

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в организацию, выдавшую документ, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию, выдавшую результат, с заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и ошибки, представляются:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются оригиналы документов с опечатками и ошибками).

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней:

– принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении (с указанием срока исправления допущенных опечаток и ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется:

- 1) в отношении должностных лиц в образовательных учреждениях – специалистами Отдела образования;
- 2) в отношении операторов МФЦ – руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

- 1) соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.2.2. Предметом проверки являются:

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

4.2.3. Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежегодных отчетов и анализируются.

В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных Отделом образования, МФЦ принимаются меры по их устранению.

4.2.4. Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского округа Карпинск в виде постановления.

4.2.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

При наличии вины ответственных лиц в образовательных учреждениях, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Карпинск.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципаль-

ной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Отдела образования, образовательных учреждений, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования, образовательных учреждений, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

Отдел образования, МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Администрации (<https://karpinsk.midural.ru>), МФЦ (<https://mfc66.ru>);

- на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/104306/1/info>) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

- 1) Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000021982>.

Приложение № 1

к Административному регламенту муниципального органа «Отдел образования городского округа Карпинск» «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Руководителю _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

адрес места жительства;

контактные телефоны.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация)

Дата _____ Подпись _____ (расшифровка подписи) _____

Прошу Вас прислать ответ по электронному адресу _____
по почте или при личном общении (нужное подчеркнуть)

Приложение № 2

к Административному регламенту муниципального органа «Отдел образования городского округа Карпинск» «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Примерная форма уведомления заявителя
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление, зарегистрированное «_____» _____ 20____ г., № _____,
не может быть удовлетворено по следующей причине: _____

_____ (причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

" _____ " _____ 20____ г.

Руководитель ОУ _____
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Информация для размещения на сайте <http://karpinskedu.ru>, <https://www.gosuslugi.ru>,
<https://karpinsk.midural.ru/>, <https://mfc66.ru>.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.2. Правовое регулирование отношений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» » (в редакции Федерального закона от 01.12. 2014 г. № 419-ФЗ);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. №.1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №.1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №.1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;

- Закон Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Устав городского округа Карпинск, утвержденный решением Думы городского округа Карпинск от 18.05.2005 г. № 23/1;
- Положение об Отделе образования администрации городского округа Карпинск, утвержденное решением Думы городского округа Карпинск от 17.11.2016 г. № 4/4 с изменениями;
 - Положение об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных организациях городского округа Карпинск», утвержденное решением Думы городского округа Карпинск от 31.03.2016 г. № 58/10;
 - Положения об организации предоставления дополнительного образования детям на территории городского округа Карпинск (утверждено решением Думы городского округа Карпинск от 28.04.2016 г. № 59/4);
- Уставы муниципальных образовательных учреждений;
- Локальные акты, регламентирующие информирование в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей.

