

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 февраля 2021 года с. Чугуевка № 157-НПА

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

**(в редакции постановления от 15 мая 2021 года № 424-НПА)**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чугуевского муниципального округа от 18 ноября 2020 года № 185-НПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Чугуевского муниципального округа», руководствуясь статьёй 43 Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Чугуевского муниципального района от 1 октября 2018 года № 529-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чугуевского муниципального округа Белогуб А.Н.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Чугуевского

муниципального округа,

глава администрации Р.Ю.Деменев

 Утвержден

постановлением администрации

Чугуевского муниципального округа

 от 24 февраля 2021 года № 157-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чугуевского муниципального округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

1. **Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или юридические лица.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ**)** в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

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

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Чугуевского муниципального округа, в лице управления образования администрации Чугуевского муниципального округа (далее - Управление), а также общеобразовательными организациями.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

 6.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

 б) уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

 6.2.В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

 а) о формах получения образования по основным общеобразовательным программам;

 б) о формах обучения по основным общеобразовательным программам;

 в) о виде и уровне образовательных программ, реализуемых в образовательной организации;

 г) о сроках получения образования;

 д) о структуре и объеме реализуемой образовательной программы;

 е) об условиях реализации образовательной программы;

 ж) о результатах освоения образовательной программы;

 з) об учебном плане образовательной организации;

 и) о рабочих программах учебных курсов, предметов, модулей;

 к) о годовом календарном учебном графике образовательной организации.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

 а) при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно общеобразовательную организацию – в течение 15 мин;

 б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме – в течение 15 дней со дня регистрации заявления в общеобразовательной организации или Управления.

 **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

 **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 заявление по форме (Приложение № 2) к настоящему административному регламенту.

 При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

9.2.Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

9.3.Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

 а) текст представленного заявления не поддается прочтению;

 б) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (представителем заявителя).

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

 а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

 **12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление, общеобразовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление или общеобразовательную организациюс использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги, в гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, общеобразовательной организации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением, общеобразовательными организациями, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

 а) доступность:

 % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

 % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

 % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

 % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

 % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

 б) качество:

 % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

 % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме (Приложение № 3):

 - прием, рассмотрение и регистрация заявления на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

 - оформление в письменной форме ответа о предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Также заявитель должен иметь учетную запись в государственной информационной системе «Сетевой город. Образование», в которой должно быть осуществлено сопоставление заявителя с учащимся, по которому запрашивается информация.

 Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Чугуевского муниципального округа, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя (законного представителя) для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителю (законному представителю) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

 19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

 - срок предоставления муниципальной услуги;

 - информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

 - информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

 - информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 - режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

 - иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

* 1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

 а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления,

представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

 а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

 б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

 в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента**

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами уполномоченного органа, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется должностным лицом (руководителем).

20.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками уполномоченного органа осуществляется начальником управления образования администрации Чугуевского муниципального округа.

20.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

20.5. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

 21.1. Решения и действия (бездействие) администрации Чугуевского муниципального округа, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чугуевского муниципального округа.

 21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

 21.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 21.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

 21.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

 21.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

 21.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

 21.2.7 отказа Чугуевского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 21.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 21.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

21.2.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 настоящего Федерального закона.

 21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru, по электронной почте на адрес chuguevka\_kpo@mail.ru либо направлена почтой.

 21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится, по адресу: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, д. 161, согласно графику, утвержденному и размещенному на официальном сайте Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru.

 21.5. Жалоба должна содержать:

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

 21.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

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

 21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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

 21.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 21.9.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

 21.9.2 в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся мате-риалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование органа, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу** | **Место нахождения** | **График работы, график приема заявлений** | **Контактный** **телефон** | **Адрес электронной почты** |
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. А.А. Фадеева» с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края | 692623 Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. Комсомольская, 33 |  ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч. | 22-1-01 | fadeevshool@mail.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края | 692621 Чугуевский район, с. Чугуевкаул. Комарова, 50-а | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 22-5-02 | chug\_school2@mail.ru |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Булыга-Фадеево Чугуевского района Приморского края | 692603 Чугуевский район, с. Булыга-Фадеево,ул. Ленинская, 51 «а» | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 56-3-90 | schoolbulyga3@mail.ru |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Кокшаровка Чугуевского района Приморского края | 692616 Чугуевский район, с. Кокшаровка,ул. Советская, 10 | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 31-6-47 | School\_4\_63\_63@mail.ru |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» с. Шумный Чугуевского района Приморского края | 692613 Чугуевский район, с. Шумный,ул. Арсеньевская, 7 | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 51-5-33 | school\_5\_shumn@mail.ru |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Самарка Чугуевского района Приморского края | 692618 Чугуевский район, с. Самарка,ул. Калинина,41 | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 53-3-38 | primsamschool6@mail.ru |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Новомихайловка Чугуевского района Приморского края | 692607 Чугуевский район, с. Новомихайловка,ул. Советская, 35 | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 29-3-23 | school\_7primnovo@mail.ru |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Уборка Чугуевского района Приморского края | 692610 Чугуевский район, с. Уборка ул. Советская, 29  | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 29-7-61 | Uborka\_shool8@mail.ru |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» с. Каменка Чугуевского района Приморского края | 692608 Чугуевский район, с. Каменка,ул. Магистральная, 29 | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 29-1-42 | school\_9\_07@mail.ru |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» с. Цветковка Чугуевского района Приморского края | 692623 Чугуевский район, с. Цветковка,ул. Советская,12 | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 62-4-18 | school1090@mail.ru |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» с. Верхняя Бреевка Чугуевского района Приморского края | 692605 Чугуевский район, с.Верхняя Бреевка, ул. Центральная, 2-а | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 63-1-47 | school\_11\_09@mail.ru |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» с. Ленино Чугуевского района Приморского края | 692614 Чугуевский район, с. Ленино, ул. Школьная, 1 | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 65-1-19 | school\_14\_74@mail.ru |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» с. Соколовка Чугуевского района Приморского края | 692601 Чугуевский район, с. Соколовка,ул. Советская, 90 | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 55-1-16 | school\_15-07@mail.ru |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16» с. Заветное Чугуевского района Приморского края | 692619 Чугуевский район, с. Заветное,ул. Школьная, 16 | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | - | school\_16\_55@mail.ru |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 20» с. Березовка Чугуевского района Приморского края | 692604 Чугуевский район, с. Березовка,ул. Рокоссовского, 23 | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 23-4-90 | school2065@mail.ru |
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21» с. Пшеницыно Чугуевского района Приморского края | 692602 Чугуевский район, с. Пшеницыно, ул. Колхозная, 24 | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 61-5-18 | moyoosh\_21@mail.ru |
| 17 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 22» с. Изюбриный Чугуевского района Приморского края | 692611 Чугуевский район, с. Изюбриныйул. Лесная, 25 | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 67-1-12 | school\_22\_83@mail.ru |
| 18 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 24» с. Нижние Лужки Чугуевского района Приморского края | 692615 Чугуевский район, с. Нижние Лужки, ул. Шоссейная, 5 | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 64-2-33 | school\_24\_58@mail.ru |
| 19 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 25» с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края | 692623 Чугуевский район, с. Чугуевка,ул. 50 лет Октября, 161 | ПонедельникВторникСредаЧетверг Пятницас 9.00 ч до 17.00ч | 21-1-35/21-4-93 | school\_25\_25@mail.ru |
| 20 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2 при исправительной колонии» с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края | 692623 Чугуевский район, с. Чугуевка,ул. Дзержинского |  | - | school\_31\_ik@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Администрация Чугуевского муниципального округа |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу |
|  | 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка ул. 50 лет Октября, 193 |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Понедельник: | 08:45-13:00,14:00-17:00 |
|  | Вторник: | 08:45-13:00,14:00-17:00 |
|  | Среда: | 08:45-13:00,14:00-17:00 |
|  | Четверг: | 08:45-13:00,14:00-17:00 |
|  | Пятница: | 08:45-13:00,14:00-16:45 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | График приема заявителей: |
|  | Понедельник: | 08:45-13:00,14:00-17:00 |
|  | Вторник: | 08:45-13:00,14:00-17:00 |
|  | Среда: | 08:45-13:00,14:00-17:00 |
|  | Четверг: | 08:45-13:00,14:00-17:00 |
|  | Пятница: | 08:45-13:00,14:00-16:45 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу 8 (423-72)22-3-92 |
| 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.chuguevsky.ru |
| 1.6. | Адреc электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: uizo\_chuguevka@mail.ru |
| 2. | Многофункциональные центры предоставления государственных муниципальных услуг Приморского края (далее-КГАУ «МФЦ Приморского кря») |
| 2.1. | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ «МФЦ Приморского края», расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru |
| 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423) 201-01-56 |
| 2.3. | Адрес электронной почты: www.mfc-25.ru |
| 3. | Перечень структурных подразделений КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее-МФЦ) |
| 3.1. | Чугуевское отделение с. Чугуевка краевого ГАУ Приморского края "МФЦ".Местонахождение, телефон:с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 161 А, тел: 8 (423)222-11-11 |
| 3.1.1. | График работы МФЦ: пн: 09.00-18.00вт: 09.00-18.00ср: 10.00-20.00чт: 09.00-18.00пт: 09.00-18.00сб: 09:00-15:00вс: выходной |
| 3.2. | Чугуевское отделение ТОСП с. Кокшаровка краевого ГАУ Приморского края "МФЦ". Местонахождение, телефон:Приморский край, Чугуевский район, с. Кокшаровка, ул. Советская, д. 12тел: 8 (423)222-11-11 |
| 3.2.1. | График работы МФЦ: пн: 09.00-17.00вт: выходнойср: 09.00-18.00чт: 09.00-17.00пт: выходнойсб: выходнойвс: выходнойОбеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| 3.3. | Чугуевское отделение ТОСП с. Шумный краевого ГАУ Приморского края "МФЦ". Местонахождение, телефон:Приморский край, Чугуевский район, с. Шумный, ул. Центральная, д. 30тел: 8 (423)222-11-11 |
| 3.3.1 | График работы МФЦ: пн: 09.00-16.00вт: выходнойср: 09.00-18.00чт: 09.00-16.00пт: выходнойсб: выходнойвс: выходнойОбеденный перерыв: 13.00-14.00 |

 Приложение № 2

к Административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках»

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| от |  |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя полностью) |
| проживающего по адресу: |  |
|  |
|  |  |
| контактный телефон: |  |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу предоставить информацию: |  |
|  |
|  |
|  |
| (об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях) годовых календарных учебных графиках) |
| Информацию прошу (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | выдать лично в МФЦ; |
|  | направить почтовой связью по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |

  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (дата) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Прием и регистрация документов на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Рассмотрение и оформление в письменной форме информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Предоставление муниципальной услуги о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках