

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2025 пгт. Большая Мурта № 213

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», в соответствии со статьей 19 Устава Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, расположенных на территории Большемуртинского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Большемуртинского района от 15.03.2019 № 246 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Большемуртинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района Гриц С.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района В.В. Вернер

Приложение

к постановлению

администрации района

от 03.04.2025 № 213

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, расположенных на территории Большемуртинского района»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, расположенных на территории Большемуртинского района» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве уполномоченного представителя Заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Органом ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации Большемуртинского района (далее – Управление).

1.3.3. Информация о местонахождении Управления:

почтовый адрес: 663060 п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32;

фактический адрес: 663060 п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32;

контактный телефон: 8 (39198)31-4-81, 31-0-64, факс 8 (39198)31-7-87;

официальный интернет-сайт: [http://www.bmurtaruo.ucoz.ru](http://www.bmurtaruo.ucoz.ru/) (далее – сайт Управления);

адрес электронной почты: [mruo@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.ru);

график работы: понедельник - пятница (с 8.00 до 17.00), время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

часы приема Заявителей специалистами: понедельник − пятница (с 8.00 до 17.00), время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории Большемуртинского района (далее – Организации), справочные телефоны и адреса которых представлены в [приложении № 1](https://internet.garant.ru/#/document/405250949/entry/2000) к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- путем направления обращения в письменной форме или в форме электронного обращения;

- с использованием средств телефонной, электронной связи;

- на официальном сайте Управления: [http://www.bmurtaruo.ucoz.ru](http://www.bmurtaruo.ucoz.ru/);

- на информационных стендах Организаций.

На информационном стенде в помещении Организаций размещаются:

1) текст Административного регламента;

2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, Организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Специалист Организации, ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиям к этим документам.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения Организации.

Заявители, предоставившие документы, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.5. Информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно воспользоваться с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ) и краевого портала государственных и муниципальных услуг: [http://www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru./) (далее – РПГУ).

На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с Заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении Заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, расположенных на территории Большемуртинского района».

2.2. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации Большемуртинского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями, расположенными на территории Большемуртинского района. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, специалистами Организаций, (далее совместно – Специалисты, Специалист).

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие с иными органами не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение Заявителем полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1. При обращении в письменной форме или в форме электронного обращения за предоставлением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является информационное письмо (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Организации).

При устном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, в том числе оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» или иных информационных материалов на бумажном носителе.

2.4.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

- выдачи в Организации;

- почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

б) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации (далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись, отсутствуют.

Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в расписке о получении документов в Организации;

посредством получения на электронную почту Организации уведомления о прочтении Заявителем письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги (в случае если результат направляется на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении).

2.4.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

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

Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Организацию заявление в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе направить заявление на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в письменной форме или в форме электронного обращения одним из следующих способов:

- лично (через уполномоченного представителя) по адресу Организации;

- с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), через официальный сайт Организации;

- направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу Организации.

2.6.2. Письменное обращение Заявителей (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. В случае направления запроса в электронной форме на электронный адрес Организации посредством электронной почты запрос создается в электронном виде в любом из следующих форматов - pdf, odt, doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf и подписывается Заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть подписаны в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Электронные документы (электронные образы документов) прилагаемые к запросу, в том числе доверенности направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей.

2.6.4. Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона № 210-Ф3. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствует.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в письменной форме или в форме электронного обращения:

- несоответствие обращения требованиям, установленным  [статьей 7](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/7) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста Организации, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня поступления обращения (регистрации) в Организации;

- в обращении содержится запрос информации, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы и обстоятельства. В данном случае руководитель Организации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую [законом](https://internet.garant.ru/#/multilink/405250949/paragraph/98/number/0) тайну.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.10. 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.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя - 15 минут;

- при получении заявления посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

Если заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя, подано с использованием электронной почты, при помощи официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» Организации, поступило в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация заявления осуществляется Организацией в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

Специалист ответственный за обработку заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляют все действия, направленные на сокращение сроков ожидания.

2.14. Требования 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- рабочее место Специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой;

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Организации, предоставляющей услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Организации, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления и электронной почты или через официальный сайт Организации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Большая Мурта Большемуртинского района не предоставляется.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться со справочными сведениями о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Организации, на ЕПГУ и (или) РПГУ;

2) Заявление может быть направлено в Организацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- обращение заявителя в целях получения достоверной и полной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- прием и регистрация заявления от Заявителя;

- рассмотрение обращения заявителя;

- направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного документа.

3.3. Прием и регистрация заявления от Заявителя:

1) Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение заявления от Заявителя Специалистом Организации, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

2) Заявление оформляется Заявителем лично на личном приеме или направляется посредством почтового отправления, электронной почты.

При поступлении заявления в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием заявлений от граждан:

- устанавливает предмет обращения в заявлении;

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя,

- полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- заявление фиксируется специалистом Организации, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи и присвоения номера заявлению не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

3) Критерии принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

4) Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

1) Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом Организации обращения в письменной форме или форме электронного обращения Заявителя либо личный прием Заявителя.

2) Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению обращения (запроса) является Специалист Организации (далее - ответственный исполнитель).

В случае наличия оснований, предусмотренных  пунктом 2.[9](https://internet.garant.ru/#/document/405250949/entry/10027) настоящего Административного регламента, Специалист Организации уведомляет об этом руководителя Организации, который принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, Специалист Организации проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, рассматривает обращение, после чего готовит ответ Заявителю.

3) Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

4) Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание ответа в письменной форме или форме электронного обращения с информацией, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.5. Направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного документа.

1) Основанием для начала данной административной процедуры являются подготовленный и подписанный ответ в письменной форме либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя) посредством почтовой связи, на электронную почту.

Предоставление информационных материалов лично Заявителю (при личном обращении Заявителя)

3) Критерий принятия решения: наличие подготовленного ответа Заявителю.

4) Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного документа, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные соответствующим пунктом административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры на обращение в письменной форме или форме электронного документа - не более 9 дней со дня подписания ответа руководителем Организации.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданном документе Организация вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного документа не изменяются. Документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

Приложение № 1

к административному регламенту выполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, расположенных на территории Большемуртинского района»

Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах

муниципальных образовательных организаций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Краткое название ОУ | Адрес ОУ юридический | Адрес электронной почты | Интернет сайт | № телефона ОУ |
| МКОУ«Большемуртинская СОШ №1» | 663060 п. Б-Мурта,  ул. Партизанская, 83. | [bscool1@mail.ru](mailto:bscool1@mail.ru) | [http://bmurtascool1.ucoz.ru](http://bmurtascool1.ucoz.ru/) | 31-3-63 |
| МКОУ «Большемуртинская СОШ №2» | 663060 п. Б-Мурта,  ул. Комсомольская, 9. | [bmurta\_scool\_2@mail.ru](mailto:bmurta_scool_2@mail.ru) | [http://bmurtascool2.ucoz.ru](http://bmurtascool2.ucoz.ru/) | 31-6-23 |
| МКОУ «Большемуртинская СОШ №3» | 663060 п. Б-Мурта,  ул. Школьная, д.3 | [bmurta\_scool\_3@mail.ru](mailto:bmurta_scool_3@mail.ru) | [http://bmurtascool3.ucoz.ru](http://bmurtascool3.ucoz.ru/) | 31-0-75 |
| МКОУ «Предивинская СОШ» | 663065 п. Предивинск,  ул. Луговая, 1 | [predivinsk\_scool@mail.ru](mailto:predivinsk_scool@mail.ru) | [http://predivinsk.ucoz.ru](http://predivinsk.ucoz.ru/) | 28-1-74 |
| МКОУ «Российская СОШ» | 663068 с. Российка,  ул. Центральная,16 | [rossiyka\_scool@mail.ru](mailto:rossiyka_scool@mail.ru) | [http://rossiyka11.ucoz.ru](http://rossiyka11.ucoz.ru/) | 26-3-57 |
| МКОУ «Бартатская СОШ» | 663061 с. Бартат,  ул. Центральная, 40 | [bartat\_scool@mail.ru](mailto:bartat_scool@mail.ru) | [http://www.barta.ucoz.ru](http://www.barta.ucoz.ru/) | 27-1-10 |
| МКОУ «Таловская СОШ» | 663062 с. Таловка,  ул. Советская, 16 | [talovka\_scool@mail.ru](mailto:talovka_scool@mail.ru) | [http://talovka.ucoz.ru](http://talovka.ucoz.ru/) | 28-7-28 |
| МКОУ «Межовская СОШ» | 663067 с. Межово,  ул. Стаценко, 39 | [megovo\_scool@mail.ru](mailto:megovo_scool@mail.ru) | [http://663073-m-5.ucoz.ru](http://663073-m-5.ucoz.ru/) | 29-3-35 |
| МКОУ «Верхказанская СОШ» | 663075 с. Верх-Казанка,  ул. Центральная, 16 | [vkazanka\_scool@mail.ru](mailto:vkazanka_scool@mail.ru) | [http://vkazanka-scool.ucoz.ru](http://vkazanka-scool.ucoz.ru/) | 25-1-22 |
| МКОУ «Мостовская СОШ» | 663074 п. Мостовское,  ул. Чуева, 27 | [mоstovskoe\_scool@mail.ru](mailto:mоstovskoe_scool@mail.ru) | [http://herbstwind.ucoz.ru](http://herbstwind.ucoz.ru/) | 25-3-77 |
| МКОУ «Красноключинская СОШ» | 663072 п. Красные ключи, ул. Школьная, 12 | [redkeys\_scool@mail.ru](mailto:redkeys_scool@mail.ru) | [http://redkeys.ucoz.ru](http://redkeys.ucoz.ru/) | 26-8-20 |
| МКОУ «Юксеевская СОШ » | 663066 с. Юксеево,  ул. Центральная, 27 | [yukseevo\_scool@mail.ru](mailto:yukseevo_scool@mail.ru) | [http://yukseevo.ucoz.ru](http://yukseevo.ucoz.ru/) | 26-7-21 |
| МКОУ «Лакинская СОШ» | 663073 д. Лакино,  ул. Тупеко 9 | [lakino\_scool@mail.ru](mailto:lakino_scool@mail.ru) | [http://lakino-scool.ucoz.ru](http://lakino-scool.ucoz.ru/) | 24-2-16 |
| МКОУ «Тигинская ООШ» | 663061 д. Тигино,  пер. Садовый, 11 | [tigino\_scool@mail.ru](mailto:tigino_scool@mail.ru) | [http://tiginoscool.ucoz.ru](http://tiginoscool.ucoz.ru/) | 21-4-35 |
| Раздольненская школа - филиал МКОУ «Таловская СОШ» | 663063 п. Раздольный,  ул. Центральная, 43 | [razdolnoe\_scool@mail.ru](mailto:razdolnoe_scool@mail.ru) | [http://talovka.ucoz.ru](http://talovka.ucoz.ru/) | 28-5-42 |
| Еловская школа - филиал МКОУ «Бартатская СОШ» | 663069 с. Еловка,  ул. Молодежная, 1»Б» | [elovka\_scool@mail.ru](mailto:elovka_scool@mail.ru) | [http://elovkascool.ucoz.ru](http://elovkascool.ucoz.ru/) | 27-5-41 |
| Большекантатская школа -филиал МКОУ «Российская СОШ» | 663068 д. Большой Кантат, ул. Верхняя, 1 | [bkantat\_scool@mail.ru](mailto:bkantat_scool@mail.ru) | [http://rossiyka11.ucoz.ru](http://rossiyka11.ucoz.ru/) | 21-3-42 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, расположенных на территории Большемуртинского района»

Форма письменного обращения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. руководителя)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес проживания для физического лица  или организацию и должность для представителя  юридического лица)  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить мне следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу направить в письменном виде по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый или электронный адрес)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалистами МКОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, расположенных на территории Большемуртинского района»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                            №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Организацию, а также в судебном порядке.

Руководитель Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                 (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, расположенных на территории Большемуртинского района

Руководителю Организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о выданном документе, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Номер документа |  |
| 1.2 | Дата документа |  |
| 1.3. | ФИО кому выдавался документ |  |

2. Обоснование для внесения исправлений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Данные (сведения), указанные в документе |  |
| 2.2 | Данные (сведения), которые необходимо указать |  |
| 2.3. | Обоснование с указанием реквизитов документов, на основании которых нужно внести изменения |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Направить в форме электронного документа посредством электронной почты адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Организацию |  |
| 3.3. | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, расположенных на территории Большемуртинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение

об отказе во внесении исправлений

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении информации от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

Руководитель Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)