**АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22 марта 2013 г. | г.Арсеньев | № | 230-па |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги** «Предоставление

информации об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах

(модулях), годовых календарных учебных графиках»

 ( в ред. Постановления администрации

Арсеньевского городского округа

от 22.07.2013 № 629-па, от 07.10.2013 № 834-па,

от 26.06.2014 № 551-па,

 от 06.04.2015 № 266-па, от 14.03.2016 № 171-па,

от 02.07.2018 № 418-па)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Арсеньевского городского округа [№ 766-па от 03 ноября 2011 года «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых на территории Арсеньевского городского округа»,](http://www.arsenevmis.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=4795&Itemid=166) постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 01 февраля 2013 года № 71-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Арсеньевского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Арсеньевского городского округа», руководствуясь статьями 45, 51 Устава Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках**».**

2. Признать утратившим силу постановление администрации Арсеньевского городского округа от 17 сентября 2012 года № 722-па «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Направить настоящее постановление для официального опубликования в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам Н.П. Пуха.

Глава городского округа А.А.Дронин

 **Приложение**

к постановлению администрации

Арсеньевского городского округа

 от 22 марта 2015 г. № 230 - па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках**»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), 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 Арсеньевского городского округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации.

**2. 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**

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

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
2. при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на Интернет-сайте;
5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Управления его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации;

Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

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 Арсеньевского городского округа, в лице управления образования администрации Арсеньевского городского округа (далее – Управление);

- образовательными организациями Арсеньевского городского округа;

- Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией;

- Управлению, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу и организациям, участвующем в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
2. 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:

1. о формах получения образования по основным общеобразовательным программам;
2. о формах обучения по основным общеобразовательным программам;
3. о виде и уровне образовательных программ, реализуемых в образовательной организации;
4. о сроках получения образования;
5. о структуре и объеме реализуемой образовательной программы;
6. об условиях реализации образовательной программы;
7. о результатах освоения образовательной программы;
8. об учебном плане образовательной организации;
9. о рабочих программах учебных курсов, предметов, модулей;
10. о годовом календарном учебном графике образовательной организации.
11. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1. при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в Управление, образовательную организацию - в течение 15 минут;
2. при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в Управление, образовательную организацию.
3. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту;

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

* 1. 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 находящихся 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 административным 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).

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**
2. текст представленного заявления не поддается прочтению;
3. 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 (при обращении заявителя (представителя заявителя) в заявлением, выраженном в письменной или электронной форме непосредственно в Управление);

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.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**
2. содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
3. запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках
4. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 образовательную организацию, Управление 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, образовательную организацию, МФЦ с 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. 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, 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**

15.1. 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) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации, Управления, 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.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение 100 % взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. 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) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

1. 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:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка информации или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача либо направление Заявителю информации или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4 настоящему Регламенту).

 Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

**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 систему «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 Приморского края «Электронная школа Приморья», в которой должно быть осуществлено сопоставление заявителя с учащимся, по которому запрашивается успеваемость.

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) 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».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 9 административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

* уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Управление, образовательная организация обязаны выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

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

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, 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 для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителю 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;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
* 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 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:

1. 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.
2. 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:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. 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);
3. 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. Ответственность специалистов за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления, Организаций положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края и Арсеньевского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления, директором Организации.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в образовательных организациях включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Должностные лица Управления, образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления по результатам осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений порядка и качества предоставления муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

20.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Решения и действия (бездействие) Управления, образовательных организаций, Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, Администрации, должностных лиц, специалистов образовательных организаций, многофункционального центра, работника многофункционального цента принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

отказа Управления, Администрации, образовательных организаций, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, Администрации, должностных лиц и специалистов образовательных организаций, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Арсеньевского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, Администрации, образовательных организаций, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, Администрации, должностных лиц и специалистов образовательных организаций, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, образовательную организацию, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в администрацию Арсеньевского городского округа.

Личный прием заявителей производится Главой Арсеньевского городского округа по адресу: г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8, согласно ежемесячному графику, утвержденному Главой Арсеньевского городского округа и размещенному на официальном сайте Администрации.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста образовательной организации, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Управление, Администрацию, образовательную организацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Управлением, Администрацией, образовательной организацией, многофункциональным центром 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, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Управления, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) Управления, Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

 Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, 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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Управление образования Арсеньевского городского округа |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | г. Арсеньев, ул. Октябрьская, д.28/2, каб. 5 |
|  |  |  |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  |  | Понедельник: | 8-30 до 17-30 перерыв 12-30 до 13-30 |
|  |  | Вторник: | 8-30 до 17-30 перерыв 12-30 до 13-30 |
|  |  | Среда: | 8-30 до 17-30 перерыв 12-30 до 13-30 |
|  |  | Четверг: | 8-30 до 17-30 перерыв 12-30 до 13-30 |
|  |  | Пятница: | 8-30 до 17-30 перерыв 12-30 до 13-30 |
|  |  | Суббота: | Выходной |
|  |  | Воскресенье: | Выходной |
|  | 1.3.1.3. | График приема заявителей:Понедельник: \_\_9-00 до 12-00; 14-00 до 17-30\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вторник: \_9-00 до 12-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--\_\_\_\_\_\_\_\_Среда: \_9-00 до 12-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--\_\_\_\_\_\_\_\_ Четверг: \_9-00 до 12-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--\_\_\_\_\_\_\_\_Пятница \_9-00 до 12-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--\_\_\_\_\_\_\_\_Суббота: Выходной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Воскресенье: Выходной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | 4-23-15; 4-17-68 |
|  |  |  |
|  | 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | http://edu.ars.town/ |
|  |  |  |
|  | 1.5 | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | uo@ars.town |
|  | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование образовательной организации | Сокращенное наименование образовательной организации | Юридический адрес | Ф.И.О.директора, заведующего | Телефон, email образовательной организации, адрес официального сайта |
| 1. | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» Арсеньевского городского округа | МОБУ СОШ № 1 | 692337, Приморский край, г.Арсеньев,ул. Ленинская, 23 | Захарьящева Марина Вимовна, директор | 4-37-50,school1-ars@mail.ru[http://www.school1.org.ru](http://www.school1.org.ru/)График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| 2. | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» Арсеньевского городского округа | МОБУ СОШ № 3 | 692330, г.Арсеньев, Приморский край, ул. Ленинская, 29-А | Холеменкова Елена Ильинична, директор | 4-33-89,school3.sea@mail.ru[http://ars-3school.ucoz.ru](http://ars-3school.ucoz.ru/)График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| 3. | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» Арсеньевского городского округа | МОБУ СОШ № 4 | 692331, г.Арсеньев, Приморский край,ул. 25 лет Арсеньеву, 17 | Коханова Оксана Сергеевна, директор | 4-07-28,arsschool\_4@list.ru[http://ars-school4.narod.ru](http://ars-school4.narod.ru/)График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| 4. | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» Арсеньевского городского округа | МОБУ СОШ № 5 | 692330, г.Арсеньев, Приморский край,ул. Садовая, 19 | Алексахина Наталья Викторовна, директор | 4-41-83,5school@mail.primorye.ru[http://ars-school5.ru](http://ars-school5.ru/)График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| 5. | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6» Арсеньевского городского округа | МОБУ ООШ № 6 | 692343, г.Арсеньев, Приморский край,ул. Клиновая, 1-а | Борзак Наталья Витальевна, директор | 3-24-04,ash-6@yandex.ru[http://klinovaya6.ucoz.com](http://klinovaya6.ucoz.com/)График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| 6. | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гимназия № 7» Арсеньевского городского округа | МОБУГимназия № 7 | 692330, г.Арсеньев, Приморский край,ул. Островского, 20 | Тулупова Юлия Александровна, директор | 4-02-67,arcgimnazia\_7@mail.ru[http://арсгимназия.рф](http://xn--80aairdczixk5n.xn--p1ai/)График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| 7. | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» Арсеньевского городского округа | МОБУ СОШ № 8 | 692330, г.Арсеньев, Приморский край,ул. Калининская, 3а | Рындина Татьяна Анатольевна, директор | 4-29-16,school8@inbox.ru[http://mise-school8.do.am](http://mise-school8.do.am/)График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| 8. | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Лицей № 9» Арсеньевского городского округа | МОБУ Лицей № 9 | 692342, г.Арсеньев, Приморский край,ул. Октябрьская, 63/2 | Вахмянина Ирина Петровна, директор | 4-42-25,ars.lyceum9@mail.ru[http://lyceum9.ucoz.ru](http://lyceum9.ucoz.ru/)График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Арсеньевского городского округа | МОБУ СОШ № 10 | 692330, г.Арсеньев, Приморский край,ул. О.Кошевого, 4 | Меховская Анна Юрьевна,.директор | 4-26-40,school10.ars@mail.ru[http://arsschool10.narod.ru](http://arsschool10.narod.ru/)График работы: понедельник – пятницас 09:00 до 18:00перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 выходной: суббота, воскресенье |

 |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  |  |  |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети 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: |
|  |  | info@mfc-25.ru |

 Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
9. Закон Приморского края от 31.07.2013 г. № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
10. Устав Арсеньевского городского округа.

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

 Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, 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 направить (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 № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка информации или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

Выдача либо направление Заявителю информации или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

 программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках»

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка информации или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача либо направление Заявителю информации или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением или образовательной организацией от Заявителя в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо с использованием информационных ресурсов в сети Интернет, либо через региональную государственную информационную систему Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) заявления.

Регистрация заявлений осуществляется в журнале регистрации.

Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом Управления или специалистом образовательной организации, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день получения почтовой корреспонденции.

Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт Управления или образовательной организации, в адрес электронной почты Управления, образовательной организации, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг по защищенному протоколу через сеть Интернет, регистрируется специалистом Управления или образовательной организации, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день его поступления.

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

1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Управления или образовательной организации зарегистрированного в порядке, установленном настоящим Регламента, заявления. Зарегистрированное заявление передается руководителю Управления или образовательной организации специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день регистрации заявления.

 На заявлении о предоставлении муниципальной услуги руководитель Управления, образовательной организации в течение одного рабочего дня письменно дает поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ на заявление.

1.3. Подготовка информации или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного поручения руководителя о подготовке ответа на заявление, поступившее по почте или в электронном виде.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск запрашиваемой информации, которая содержится на бумажных и электронных носителях.

После того как запрашиваемая информация найдена специалист Управления, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня, готовит проект письма, содержащий запрашиваемую информацию.

В случае отсутствия запрашиваемой информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня, готовит проект уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

Подготовленный проект письма, содержащего запрашиваемую информацию либо уведомления об отсутствии информации специалист Управления, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет на подпись руководителю Управления, образовательной организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, специалист Управления, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подписанное руководителем Управления, образовательной организации письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо уведомление об отсутствии информации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту Управления, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) Заявителю.

1.4. Выдача либо направление Заявителю информации или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, образовательной организации, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подписанного руководителем Управления, образовательной организации письма, содержащего запрашиваемую информацию или уведомления об отсутствии информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После получения подписанного руководителем Управления, образовательной организации письма, содержащего запрашиваемую информацию или уведомления об отсутствии информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует документ.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю способом, указанном в заявлении.

Если в заявлении не указан способ предоставления информации, соответствующие документы направляются Заявителю (представителю Заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если информация, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается лично Заявителю (представителю Заявителя), специалист Управления, образовательной организации, ответственный за регистрацию корреспонденции, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) по телефону (в случае указания в заявлении номера телефона) или направляет в электронной форме (в случае указания в заявления адреса электронной почты) информацию о порядке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении не указаны номера телефонов, адреса электронной почты, информация о порядке получения результатов предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) почтовым отправлением.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в Управлении, образовательной организации Заявитель (представитель Заявителя) предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результатов предоставления муниципальной услуги (если от имени Заявителя действует представитель).

В случае отсутствия указанных документов Заявителю отказывается в передаче результатов предоставления муниципальной услуги лично Заявителю (представителю Заявителя), разъясняется причина отказа и осуществляется направление результатов предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или посредством электронной почты.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги лично Заявителем (представителем Заявителя) он выполняет в заявлении надпись о факте их получения, заверяет надпись своей подписью и передает его специалисту Управления, образовательной организации, ответственному за регистрацию корреспонденции.

В случае если Заявитель (представитель Заявителя) отказывается указывать на факт получения результатов предоставления муниципальной услуги специалистом Управления, образовательной организации, ответственным за регистрацию корреспонденции, делается соответствующая надпись на заявлении.

Направление результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов осуществляется специалистом Управления, образовательной организации, ответственным за регистрацию корреспонденции, посредством электронной почты либо с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление результата предоставления муниципальной услуги.

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