



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2016 № 618

г.Окуловка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701, Администрация Окуловского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках.

2. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Окуловского муниципального района от 09.07.2014 №1088 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации  
района по социальным вопросам Е.С. Сергеева**

лс  
№0618-п



Утверждён  
постановлением Администрации  
Окуловского муниципального  
района от 17.05.2016 № 618

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**  
**информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих**  
**программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых**  
**календарных учебных графиках**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента** ✓

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения между заявителями и образовательными организациями, связанные с оптимизацией и доступностью предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей** ✓

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:



муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Окуловского муниципального района (далее – образовательная организация).

Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.pgu.novreg.ru](http://www.pgu.novreg.ru).

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях образовательной организации;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте образовательной организации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации Окуловского муниципального района о его утверждении размещается на:

информационных стендах образовательной организации;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте образовательной организации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом образовательной организации за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги определяется правовым актом образовательной организации, который размещается на официальном сайте



образовательной организации и на информационном стенде образовательной организации.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения образовательной организации;
- Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и номера контактных телефонов;
- график работы образовательной организации;
- адресе сайта образовательной организации;
- адресе электронной почты образовательной организации;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия постановления Администрации Окуловского муниципального района);

- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности образовательной организации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией



в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем образовательной организации.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте образовательной организации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах образовательной организации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## 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.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:



образовательными организациями Окуловского муниципального района, указанными в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяется решением образовательной организации, которое размещается на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде образовательной организации.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию: об образовательных программах и учебных планах; о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); о годовых календарных учебных графиках (далее – информация) или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги- 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1015 от 30 августа 2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1008 от 29 августа 2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,

Уставом образовательной организации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель предоставляет:

-заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту:

-предоставляет документ, удостоверяющий личность физического лица или его уполномоченного представителя (в случае подачи заявления представителем);

-документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, юридического лица.

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

данные о заявителе (ФИО или наименование юридического лица);

почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

личную подпись и дату.

2.6.3. По собственной инициативе заявитель дополнительно представляет иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. При наличии технической возможности заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов и переданы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям: в предоставленных документах присутствуют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие истолковать их содержание;

текст заявления не поддается прочтению;

за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе. 2.12. 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 том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в



соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Центральный вход в здание образовательной организации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание образовательной организации оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.



2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению образовательной организации, её филиалов, представительств, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений образовательной организации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы образовательной организации;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в образовательной организации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте образовательной организации, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».



III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- приём и регистрация заявления;
- подготовка запрашиваемой информации;
- выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в образовательную организацию документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист образовательной организации, ответственный за регистрацию документов, фиксирует данные о заявителе путем внесения в Журнал регистрации записи о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация обращения заявителя в Журнале регистрации.

3.3. Подготовка запрашиваемой информации.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, после его регистрации в Журнале регистрации.

3.3.2. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, осуществляет поиск запрашиваемой информации, готовит документ заявителю о предоставлении запрашиваемой информации либо об отсутствии запрашиваемой информации и передает его на подписание руководителю образовательной организации в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Руководитель образовательной организации подписывает документ о предоставлении запрашиваемой информации либо об отсутствии запрашиваемой информации в течение 2 календарных дней со дня

поступления от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Подписанный руководителем документ регистрируется специалистом образовательной организации, ответственным за регистрацию документов, в Журнале регистрации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовленный документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней с момента поступления заявления специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации

3.4.1. Подготовленный документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации выдается заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем), а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного документа.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действий-2 календарных дня с момента подготовки документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

#### ✓ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно руководителем образовательной организации по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем образовательной организации или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.



Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журнале регистрации заявлений, устной и письменной информации специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют руководителя образовательной организации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя образовательной организации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа образовательной организации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомится руководитель образовательной организации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;



- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документа;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование документа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в образовательную организацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю образовательной организации или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя образовательной организации и (или) его специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления



муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на специалиста образовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю образовательной организации.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, курирующему работу образовательных организаций.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района, курирующим работу образовательных организаций, подаются Главе Окуловского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Содержание жалобы

5.5.1 Жалоба должна содержать:



наименование органа, ФИО руководителя образовательной организации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) образовательной организации, руководителя образовательной организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, руководителя образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, руководителя образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в



письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.10.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

руководителя образовательной организации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.11.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) образовательной организации, руководителя образовательной организации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей);  
годовых календарных графиках

### Информация

**о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны образовательных организаций,  
непосредственно предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес (e-mail)	Адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 г. Окуловка»	174350 г. Окуловка ул. Н. Николаева д. 34 тел. 2-29-83	Чумакова Вера Николаевна	<a href="mailto:school-1-okulovka@yandex.ru">school-1-okulovka@yandex.ru</a>	<a href="http://school1okulovka.ucoz.ru">http://school1okulovka.ucoz.ru</a>
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Окуловка»	174350 г. Окуловка ул. Д. Парфенов а д. 10 71-22 тел. 2-41-56, 2-	Осипова Валентина Михайловна	<a href="mailto:parfenov2@mail.ru">parfenov2@mail.ru</a>	<a href="http://school2.edusite.ru">http://school2.edusite.ru</a>
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 г. Окуловка»	174350 г. Окуловка ул. Советская д. 32 тел. 2-42-66	Лаврентьева Светлана Владимировна	<a href="mailto:shcola3_okulovka@mail.ru">shcola3_okulovka@mail.ru</a>	<a href="http://school3okulovka.ucoz.ru">http://school3okulovka.ucoz.ru</a>

4	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Кулотино»;	174335 п.Кулотиноул.Пионерская д.2 тел.25-189	Логина Ольга Васильевна	olgadirektor@mail.ru	<a href="http://kulotino-shkola.edusite.ru">http://kulotino-shkola.edusite.ru</a>
5	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Котово»	174345 п.Котово, ул.Железнодорожная, д.1 тел.45-621	Васильева Светлана Алексеевна	kotovo-shcol-2012@yandex.ru	<a href="http://kotovoschkola.edusite.ru">http://kotovoschkola.edusite.ru</a>
6	филиал МАОУСШ п.Котово в п. Топорок "Начальная школа-детский сад"	174323 п. Топорок, ул.Дзержинского, д.10а тел.45-498	Васильева Светлана Алексеевна	toporok@rambler.ru	нет
7	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Угловка»	174360 п.Угловкаул.Молодежная д.11 тел.26-456, 26-443 (факс)	Петрова Наталья Анатольевна	yssh@mail.ru	<a href="http://maoushuglovka.edusite.ru">http://maoushuglovka.edusite.ru</a>
8	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п.Боровенка»	174330 п.Боровенкаул.Пролетарская д.1 тел.43-123	Селезнёва Лидия Николаевна	borovenka1@yandex.ru	<a href="http://skola-borovenka.edusite.ru">http://skola-borovenka.edusite.ru</a>
9	филиал МАОУСШ п.Боровенка в п. Горбино "Начальная школа"	174320 п.Торбиноул.Луночарского д.19 тел.41-132	Смирнова Наталья Ильинична	shkola171@yandex.ru	нет



10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа д.Боровно"	174355 с.Боровно, д.3, 9 тел.45-115	Кушина Елена Алексеевна	<a href="mailto:borovno.shkola@yandex.ru">borovno.shkola@yandex.ru</a>	<a href="http://borovno.edusite.ru">http://borovno.edusite.ru</a>
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с. Берёзовик"	174341 с.Берёзовик, ул.Центральная, д.1 тел.46-310	Дементьева Любовь Юрьевна	<a href="mailto:berezobik@mail.ru">berezobik@mail.ru</a>	<a href="http://berezovik.caduk.ru">http://berezovik.caduk.ru</a>
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад д.Озерки"	174358 д.Озерки, д.41 тел.45-716	Максимова Евгения Александровна	<a href="mailto:Oserki_skola@mail.ru">Oserki_skola@mail.ru</a>	<a href="http://douoserki.caduk.ru">http://douoserki.caduk.ru</a>
13	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 г.Окуловка»	174350 г.Окуловка ул.1 Мая д.11 тел.20-372	Кузьмина Светлана Николаевна	<a href="mailto:detskisad4okul@mail.ru">detskisad4okul@mail.ru</a>	<a href="http://ds4okulovskiy.caduk.ru/">http://ds4okulovskiy.caduk.ru/</a>
14	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 г.Окуловка»	174350 г.Окуловкаул.Кирова, 16а тел.22-283	Миняева Валентина Олеговна	<a href="mailto:detsad52@rambler.ru">detsad52@rambler.ru</a>	<a href="http://madou5.caduk.ru/">http://madou5.caduk.ru/</a>
15	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 г.Окуловка»	174350 г.Окуловкаул. Чайковского д.8 тел.2-44-19	Истомина Алла Валерьевна	<a href="mailto:Rodnichok6.8@mail.ru">Rodnichok6.8@mail.ru</a> <a href="mailto:mdou6@mail.ru">mdou6@mail.ru</a>	<a href="http://madou6.caduk.ru">http://madou6.caduk.ru</a>

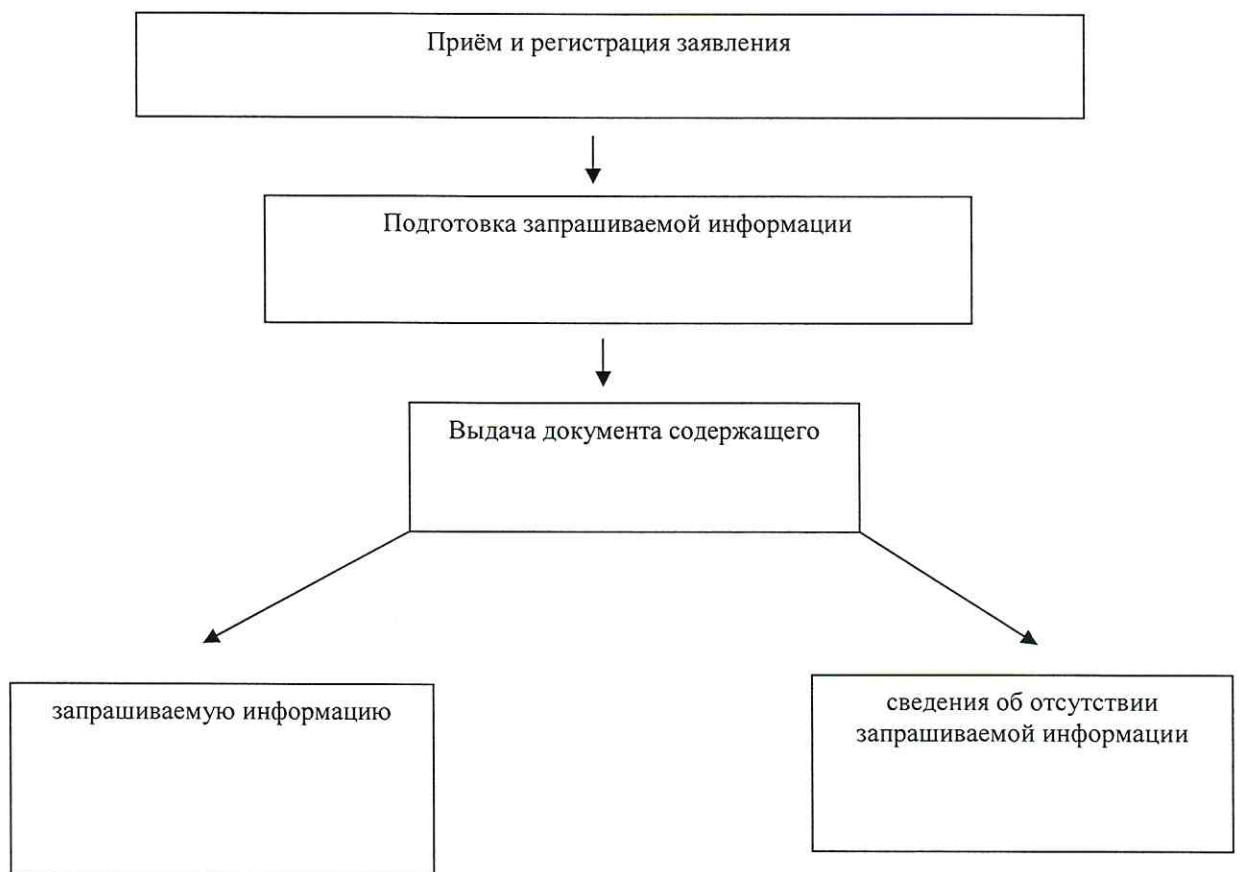
16	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 г.Окуловка»	174350 г.Окуловка, ул.Правды д.5а тел.2-17-76	Гончарова Альбина Петровна	<a href="mailto:5311sadik08@mail.ru">5311sadik08@mail.ru</a>	<a href="http://ds8-okulovskiy.caduk.ru">http://ds8-okulovskiy.caduk.ru</a>
17	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Кулотино»	174335 п. Кулотино, пр. Коммунаров д.ба тел.25-301	Соколова Елена Александровна	<a href="mailto:MDOUKulotino@yandex.ru">MDOUKulotino@yandex.ru</a>	<a href="http://kulotino.caduk.ru">http://kulotino.caduk.ru</a>
18	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Угловка»	174360 п. Угловка, ул.Центральная, д.11 тел.26-286	Икрина Лариса Ивановна	<a href="mailto:uglovkasad@mail.ru">uglovkasad@mail.ru</a> , <a href="mailto:madouugl@yandex.ru">madouugl@yandex.ru</a>	<a href="http://madouuglovka.caduk.ru">http://madouuglovka.caduk.ru</a>
19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Котово»	174345 п.Котово, ул.Кирова, д.2 тел.2-23-05	Васильева Светлана Алексеевна	<a href="mailto:det.sad.Kotovo@yandex.ru">det.sad.Kotovo@yandex.ru</a>	<a href="http://dskotovo.caduk.ru">http://dskotovo.caduk.ru</a>
20	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Боровёнка»	174330, п. Боровёнка, ул. Пролетарская, д. 1 Б тел. 43-141, 43-125	Попова Надежда Григорьевна	<a href="mailto:douborovenka@yandex.ru">douborovenka@yandex.ru</a>	<a href="http://dsborovenka.caduk.ru">http://dsborovenka.caduk.ru</a>



21	Филиал МАДОУ «Детский сад п.Боровенка» в п. Торбино «Детский сад»	174320 п.Торбино, ул.Луночарского д.19 тел.41-132	Полова Надежда Григорьевна	<a href="mailto:shkola171@yandex.ru">shkola171@yandex.ru</a>	нет
22	Филиал МАДОУ «Детский сад п.Боровенка» в д. Козловка «Детский сад»	174332д. Козловка, ул. Новопокровская, д. 5	Полова Надежда Григорьевна	нет	нет
23	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа г. Окуловка»	174350 г.Окуловка, ул.Р.Зорге д.25 тел.2-22-19	Обыденова Татьяна Сергеевна	<a href="mailto:dyssch@mail.ru">dyssch@mail.ru</a>	<a href="http://sport.okulovka.com">http://sport.okulovka.com</a>

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных графиках

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



В рамках информирования и оказания муниципальных услуг заявителю функционирует интернет-портал «Портал государственных услуг Российской Федерации» (далее – Портал) по адресу: <http://www.qosusluqi.ru>.



Приложение 3  
к административному  
регламенту

Реквизиты заявителя  
Ф.И.О.,  
Адрес места жительства -

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных графиках

дата

(подпись)

Утверждена  
 постановлением Администрации  
 Окуловского муниципального  
 района от 17.05.2016 № 618

**Технологическая схема  
 предоставления муниципальной услуги  
 по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

<b>Раздел</b>	<b>Содержание раздела</b>
<p><b>Общие сведения о муниципальной услуге</b></p>	<p><b>1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу</b>          Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Окуловского муниципального района (далее - образовательная организация).          Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны образовательных организаций непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении № 1 к административному регламенту.</p> <p><b>2. Наименование муниципальной услуги</b>          Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.</p> <p><b>3. Краткое наименование муниципальной услуги</b>          Нет.</p> <p><b>4. Перечень подслуг в рамках муниципальной услуги</b></p>



Раздел	Содержание раздела
<p><b>Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Нет.</p> <p><b>Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:</b></p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;</p> <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1015 от 30 августа 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;</p> <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1008 от 29 августа 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом образовательной организации.</p>

Раздел	Содержание раздела
<p>Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»</p>	<p>Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» не предусмотрена.</p> <p>1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).</p> <p>2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме) Нет.</p> <p>3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)</p> <p>4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ</p> <p>5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ</p> <p>6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ</p> <p>7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ</p> <p>8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги</p>
<p>Сведения о подслугах</p>	<p>Не предусмотрены</p>



Раздел	Содержание раздела
<p><b>Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги</b></p>	<p>Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.</p> <p>От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.</p>
<p><b>Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги</b></p>	<p>- заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:          -документ, удостоверяющий личность физического лица или его уполномоченного представителя (в случае подачи заявления представителем);          -документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, юридического лица.</p>
<p><b>Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p>Межведомственное взаимодействие не предусмотрено.</p>
<p><b>Технологические процессы</b></p>	<p>- приём и регистрация заявления;</p>

<b>Раздел</b>	<b>Содержание раздела</b>
<b>предоставления муниципальной услуги</b>	- поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации; выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию, или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.