АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2013 г. N 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 30.07.2013 N 629-па, от 07.10.2013 N 834-па, от 26.06.2014 N 551-па,

от 06.04.2015 N 263-па)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации Арсеньевского городского округа N 766-па от 3 ноября 2011 года "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых на территории Арсеньевского городского округа", постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 1 февраля 2013 года N 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](#P40) 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 утратившими силу:

постановление администрации Арсеньевского городского округа от 17 сентября 2012 года N 722-па "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках";

постановление администрации Арсеньевского городского округа от 23 января 2013 года N 42-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

(п. 2 в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 07.10.2013 N 834-па)

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.

И.о. главы городского округа

Е.В.БОЧКОВА

Утвержден

постановлением

администрации

Арсеньевского

городского округа

от 22.03.2013 N 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"

НА ТЕРРИТОРИИ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

(в ред. Постановления администрации

Арсеньевского городского округа

от 30.07.2013 N 629-па, от 07.10.2013 N 834-па, от 26.06.2014 N 551-па,

от 06.04.2015 N 263-па)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.2. Круг заявителей (получатели муниципальной услуги)

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей, нуждающиеся в получении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

а) посредством личного обращения в управление образования администрации Арсеньевского городского округа, муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Арсеньевского городского округа (далее - Управление, Организация). Сведения о местонахождении Управления, Организаций, их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в [приложении N 1](#P334) к административному регламенту;

б) посредством письменного обращения в адрес Управления, Организации;

в) путем обращения в Управление, Организацию по электронной почте;

г) путем обращения в Управление, Организацию по телефону, факсу;

д) на информационном стенде, расположенном в Управлении, Организации в месте предоставления муниципальной услуги (приема граждан);

(позиции «а», «б», «в», «г», «д» пп. 1.3.1. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

е) на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа в сети «Интернет»: http:// ars.town, на официальных сайтах Организаций;

(позиция «е» пп. 1.3.1. в ред. Постановлений администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па, от 06.04.2015 N 266-па )

ж) с помощью региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края: http://gosuslugi.primorsky.ru.

1.3.2. На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента (извлечения);

- образец заявления на получение муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

На информационном стенде также размещается информация, указанная в пункте 2.12.3 настоящего административного регламента.

1.3.3. На официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента (полная версия);

- образец заявления на получение муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

1.3.4. С момента приема заявления до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4 раздела 2](#P88) административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем личного обращения, путем использования средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменного обращения по почте, а также в электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Арсеньевского городского округа в лице управления образования администрации Арсеньевского городского округа (далее - Управление).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты по дошкольному, общему, дополнительному образованию Управления (далее - специалисты).

Запрещается 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом по предоставлению муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.3. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении, Организации.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня с момента получения Управлением, Организацией.

(п. 2.4. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка ("Сборник международных договоров СССР", 1993 год);

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, N 1, ст. 1; N 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" - 30 июля 2010 года, N 168);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание Законодательства РФ" - 3 августа 1998 года, N 31, ст. 3802, "Российская газета" - 5 августа 1998 года, N 147);

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» - 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года);

(абзац «6» п. 2.5. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16 октября 2013 года);

(абзац «7» п. 2.5. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 26 августа 2013 года, № 34, ст. 4437»);

(абзац «8» п. 2.5. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

- Постановление главного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета" - 16 марта 2011 года, N 5430);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11 декабря 2013 года)»;

(абзац «10» п. 2.5. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 марта 2004 года N 1089 "Об утверждении федерального компонента государственного стандарта общего образования" ("Вестник образования России", 2004 год, NN 12 - 15, "Межведомственный информационный бюллетень", 2004 год, NN 22 - 27, 29 - 34, 36, "Официальные документы в образовании", 2004 год, NN 25 - 26, "Общее образование России. Сборник нормативных и методических документов", 2004 - 2005 годы);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 марта 2004 года N 1312 "Об утверждении Федерального базисного учебного плана" ("Вестник образования РФ", 2004 год, N 8, "Официальные документы в образовании", 2004 год, N 16);

- Закон Приморского края от 29 декабря 2004 года N 217-КЗ "О защите прав ребенка в Приморском крае" ("Ведомости Законодательного Собрания Приморского края" - 29 декабря 2004 года, N 84, "Утро России" - 31 декабря 2004 года, N 201 (3245));

- Муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 4 августа 2009 года N 187-МПА "Устав Арсеньевского городского округа" ("Деловой Восход", сентябрь, 2009 год, N 10 (107), "Деловой Восход", сентябрь, 2009 год, N 11 (108), "Деловой Восход", сентябрь, 2009 год, N 12 (109));

- Муниципальный правовй акт Думы Арсеньевского городского округа от 30 сентября 2013 года № 80-МПА «Положение об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях в Арсеньевском городском округе» («Восход», № 117(10187), 15 октября 2013 года).

 (абзац «15» п. 2.5. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы)

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

- [заявление](#P479) заявителя о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов администрации Арсеньевского городского округа, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления лицом, не являющимся заявителем в соответствии с [пунктом 1.2 раздела 1](#P54) административного регламента;

- отсутствие у заявителя, представившегося при личном приеме родителем (законным представителем) учащегося, документа, удостоверяющего личность;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, Организации, а также членов его семьи;

(позиция «3» п. 2.8. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

- заявление не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и адрес заявителя поддаются прочтению;

- фамилия или адрес заявителя не поддаются прочтению.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(п. 2.10 в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 30.07.2013 N 629-па)

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного дня с момента получения заявления.

2.11.2. Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в течение одного дня с момента получения почтовой корреспонденции.

2.11.3. Заявление, отправленное в электронной форме, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в течение одного дня с момента его получения.

2.11.4. Процедура подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по защищенному протоколу через сеть Интернет в соответствии с выбранной автоматизированной информационной системой:

а) регистрация в выбранной автоматизированной информационной системе;

б) заполнение бланка заявления;

в) уведомление о принятии в работу заявления в личный кабинет выбранной автоматизированной информационной системы либо на указанный при регистрации адрес электронной почты;

г) направление информации о приеме заявления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте.

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

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием.

Информация о режиме работы Управления, Организаций и номера телефонов для справок располагаются у входа в Управление, Организацию.

Двери кабинета Управления, Организации, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- возможность оформления письменного заявления;

- наличие канцелярских принадлежностей и бумаги формата А4.

(пп. 2.12.1. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Управления, Организации;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

(пп. 2.12.2. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

2.12.4. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- возможность ее получения путем письменного, личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме;

- доступное территориальное расположение мест предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на информационном стенде Управления на официальном сайте Арсеньевского городского округа, в средствах массовой информации;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов Управления, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения в электронной форме

3.1. Состав 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.

[Блок-схема](#P515) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение 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, указанного в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P108) административного регламента.

Регистрация заявлений осуществляется в Организации, сведения о котором представлены в [приложении N 2](#P383) к административному регламенту.

Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом Организации, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день получения почтовой корреспонденции.

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

(пп. 3.2. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Организации зарегистрированного в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего раздела административного регламента, заявления. Зарегистрированное заявление передается руководителю Организации специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день регистрации заявления.

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

(п. 3.3. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#P116) административного регламента.

Подписанное руководителем Организации письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо уведомление об отсутствии информации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления Заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

(п. 3.4. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

3.5. 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 Организации, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подписанного руководителем Организации письма, содержащего запрашиваемую информацию или уведомления об отсутствии информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После получения подписанного руководителем Организации письма, содержащего запрашиваемую информацию или уведомления об отсутствии информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Организации, 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 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 заявлении 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 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 Организации, ответственному за регистрацию корреспонденции.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается указывать на факт получения результатов предоставления муниципальной услуги специалистом Организации, ответственным за регистрацию корреспонденции, делается соответствующая надпись на заявлении.

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

(п. 3.5. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления.

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

Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителя в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы Арсеньевского городского округа, заместителей главы администрации Арсеньевского городского округа на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается начальником Управления в форме приказа не менее двух раз в год.

Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Управления.

В ходе плановых и внеплановых проверок начальником Управления проверяется:

- знание ответственными лицами Управления требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Специалисты Управления, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица

либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления, специалистов Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба может быть подана на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления, специалиста Управления на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, специалиста Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Управления, начальника Управления, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и уполномоченные рассматривать жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в администрацию Арсеньевского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

В администрации Арсеньевского городского округа главой городского округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, фамилию, имя, отчество начальника Управления, либо фамилию, имя, отчество специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, специалиста Управления;

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

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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на физическое лицо.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Арсеньевского городского округа в месте предоставления муниципальной услуги (в Управлении).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Арсеньевского городского округа информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается администрацией Арсеньевского городского округа. В случае если обжалуются решения главы Арсеньевского городского округа, жалоба подается непосредственно главе Арсеньевского городского округа и рассматривается им в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Арсеньевского городского округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа, утвержденным постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 14 сентября 2012 года N 703-па (далее - Положение).

В случае, если в компетенцию администрации Арсеньевского городского округа не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Положением, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации администрация Арсеньевского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Подача жалобы заявителем через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Арсеньевского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Арсеньевского городского округа, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Арсеньевского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме постановления администрации Арсеньевского городского округа.

При удовлетворении жалобы администрация Арсеньевского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация Арсеньевского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Администрация Арсеньевского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации Арсеньевского городского округа, фамилия, имя, отчество главы администрации Арсеньевского городского округа (либо в его отсутствие исполняющего обязанности);

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о начальнике Управления, руководителе Организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

(позиция «б» п. 5.8. в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 26.06.2014 N 551-па)

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое администрацией Арсеньевского городского округа по результатам рассмотрения жалобы на решение и действие (бездействие) Управления, начальника Управления, специалиста Управления могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель вправе получить от Управления информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация и документы предоставляются заявителю специалистами Управления по устному запросу при личном приеме заявителя незамедлительно или письменному запросу в трехдневный срок со дня регистрации жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края", на информационном стенде Управления, а также сообщается заявителю специалистами Управления при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 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"

ОРГАН,

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ

ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ),

ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  учреждений  |  Юридический  адрес  | Время работы  |  Часы приема  |  Телефон, e-mail  |
| Управление образования администрацииАрсеньевскогогородского округа  | г. Арсеньев, ул. Ленинская,д. 10  | Пн - Пт 8.30 - 17.30 обед 12.30 - 13.30 | понедельник -пятница 14.00 - 17.00 | Тел. приемной: 4-23-15, uo@ars.town;(позиция в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от 06.04.2015 N 266-па)тел. специалиста, курирующего вопросы общего образования: 4-26-29; тел. специалиста, курирующего вопросы дополнительного образования: 4-45-58; тел. специалиста, курирующего вопросы дошкольного образования: 4-32-18 |

Приложение N 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"

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,

РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИНАХ

(МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование  образовательного  учреждения  |  Юридический  адрес  |  Часы приема  |  Телефон, e-mail  |
| 1  | МОБУ "Средняя общеобразовательнаяшкола N 1" Арсеньевского городского округа  | ул. Ленинская, 23, г. Арсеньев,Приморский край  | Понедельник -пятница 14-00 - 17-00 | 4-37-50 schoolars@mail.ru  |
| 2  | МОБУ "Средняя общеобразовательнаяшкола N 3" Арсеньевского городского округа  | ул. Ленинская, 29а, г. Арсеньев, Приморский край  | Понедельник -пятница 14-00 - 17-00 | 4-33-89 school3.sea@mail.ru  |
| 3  | МОБУ "Средняя общеобразовательнаяшкола N 4" Арсеньевского городского округа  | ул. 25 лет Арсеньеву, 17, г. Арсеньев, Приморский край  | Понедельник -пятница 14-00 - 17-00 | 4-07-28 arsschool4@list.ru  |
| 4  | МОБУ "Средняя общеобразовательнаяшкола N 5" Арсеньевского городского округа  | ул. Садовая, 19,г. Арсеньев, Приморский край  | Понедельник -пятница 14-00 - 17-00 | 4-41-83 5school@mail.ru  |
| 5  | МОБУ "Основная общеобразовательнаяшкола N 6" Арсеньевского городского округа  | ул. Клиновая, 1,г. Арсеньев, Приморский край  | Понедельник -пятница 14-00 - 17-00 | 3-04-24 ash-6@mail.ru  |
| 6  | МОБУ "Гимназия N 7"Арсеньевского городского округа  | ул. Островского,20, г. Арсеньев,Приморский край  | Понедельник -пятница 14-00 - 17-00 | 4-02-67 arcgimnazia7@mail.ru |
| 7  | МОБУ "Средняя общеобразовательнаяшкола N 8" Арсеньевского городского округа  | ул. Калининская,3а, г. Арсеньев,Приморский край  | Понедельник -пятница 14-00 - 17-00 | 4-39-16 school8@inbox.ru  |
| 8  | МОБУ "Лицей N 9" Арсеньевского городского округа  | ул. Октябрьская,63/2, г. Арсеньев, Приморский край  | Понедельник -пятница 14-00 - 17-00 | 4-42-25 ars.lyceum9@mail.ru  |
| 9  | МОБУ "Средняя общеобразовательнаяшкола N 10" Арсеньевского городского округа  | ул. О. Кошевого,3, г. Арсеньев, Приморский край  | Понедельник -пятница 14-00 - 17-00 | 4-26-40 schol10ars@mail.ru  |

Приложение N 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"

 В муниципальное образовательное

 учреждение Арсеньевского

 городского округа

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

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

 наименование учреждения

 Фамилия, имя, отчество заявителя:

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

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию

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

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

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

 (об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах

 учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых

 календарных учебных графиках)

 Информацию прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовым отправлением, лично, на электронный адрес)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 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 административных процедур при**

**предоставлении муници­пальной услуги «Предоставление**

**информации об образовательных программах и учебных планах,**

**рабочих программах учебных предметов, дисциплинах (моду­лях),**

**годовых календарных учебных графиках»**

|  |
| --- |
| 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.

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