**Администрация Дзержинского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Дзержинское**

02.02.2021 № 52-п

Об утверждении административного регламента на предоставление Управлением образования администрации Дзержинского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Дзержинский район»

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ №679 от 11.11.2005г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования администрации Дзержинского района, руководствуясь ст. 19 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент на предоставление Управлением образования администрации Дзержинского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Дзержинский район».

2. Постановление администрации Дзержинского района Красноярского края от 30.12.2010 № 897-п «Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги Управлением образования администрации Дзержинского района Красноярского края ««Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Дзержинский район»» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Дзержинского района.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по общественно-политическим вопросам Гончарик Ю.С.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Дзержинского района В.Н. Дергунов

Приложение

к постановлению администрации района

от 02.02.2021 № 52-п

Административный регламент

**предоставления Управлением образования муниципальной**

**услуги по предоставлению информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Дзержинского района Красноярского края**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) в Дзержинском районе Красноярского края, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

 Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными организациями Дзержинского района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательная организация) по запросу физических лиц, в том числе граждан – законных представителей несовершеннолетних учащихся, совершеннолетних учащихся, их уполномоченных представителей в пределах полномочий общеобразовательной организации, установленных Федеральным законодательством.

**2.Круг заявителей**

 Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают физические лица, в том числе граждане - законные представители несовершеннолетних учащихся, совершеннолетние учащиеся или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

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

 Информация о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования, общеобразовательных организаций размещена на официальном сайте Управления образования - uoadr.ucoz.de/, а также сайтах общеобразовательных учреждений.

 Графики работы общеобразовательных организаций размещены на их официальных Интернет-сайтах (далее - сайт общеобразовательной организации).

 Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) (адреса порталов указаны в приложении 2 к Регламенту).

 Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках может быть получена заявителем на сайте общеобразовательной организации.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- на стенде в месте предоставления муниципальной услуги; на сайте Управления образования;

- на сайте общеобразовательной организации;

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

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию или в Управление образования:

- по почте;

- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

- по телефону;

- в ходе личного приема.

 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

- посредством письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию:

- по почте;

- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактным телефонам; в ходе личного приема.

 При личном устном обращении заявителя в общеобразовательную организацию, Управление образования в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в общеобразовательную организацию для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник общеобразовательной организации, специалист Управления образования дают, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнале регистрации обращений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 При личном устном обращении по телефону в общеобразовательную организацию, Управления образования информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы общеобразовательной организации, Управления образования.

 Работник общеобразовательной организации, специалист Управления образования называют наименование органа, либо наименование общеобразовательной организации, которые они представляют, свои фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий работник общеобразовательной организации, специалист Управления образования дают, с согласия, обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в общеобразовательную организацию. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

 Во время телефонного разговора работник общеобразовательной организации, специалист Управления образования, должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ работника общеобразовательной организации, специалиста Управления образования, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

 Информирование в устной форме при личном устном обращении в общеобразовательную организацию или Управления образования, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

 При письменном обращении по почте в общеобразовательную организацию, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в Управления образования по вопросу получения информации о предоставлении муниципальной услуги, ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии — по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом общеобразовательной организации или Управления образования и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника общеобразовательной организации или специалиста Управления образования, подготовившего проект ответа.

 При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течении 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом общеобразовательной организации или Управлением образования и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника общеобразовательной организации или специалиста Управления образования, подготовившего проект ответа.

 Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость и лаконичность в изложении информации; полнота и оперативность информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность информации.

 Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**4.Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

 Уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - уведомление об отказе в предоставлении информации);

 Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

**5.Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги семь рабочих дней со дня поступления в общеобразовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

-Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Регламенту).

 Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой, а также в форме электронного документа направлено в общеобразовательную организацию.

 Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ. Заявление подписывается заявителем. Если заявление подается в форме электронного документа, то такое заявление подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, - удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

 В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его уполномоченного представителя.

 Заявление направляется в общеобразовательную организацию в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

 Общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 Решение об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках должно быть мотивировано и принято общеобразовательной организацией по следующим основаниям:

- не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

- невозможность прочтения текста заявления, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

 Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

 Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

 При подаче заявления, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

 Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию.

 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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

 Общеобразовательная организация обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- комфортное расположение заявителя и работника общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

- возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции общеобразовательной организации;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

 Общеобразовательной организацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

 Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

**7.Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальнойуслуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1.% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 2. Качество |
| 2.1.% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 3. Доступность |
| 3.1.% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления | 98-100%1.... |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 98-100%1 |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1.% (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02%-0% |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02%-0% |
| 4.3.% (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 98-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 98-100% |
| 5. Вежливость |
| 5.1.% (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги работниками общеобразовательной организации было проявлено вежливое отношение | 98-100% |

 Количество взаимодействий заявителя с работниками общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

 Продолжительность взаимодействий заявителя с работниками общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

 Управления образования, обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Управления образования, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 Общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте общеобразовательной организации.

**8.Выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок - схемы:

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

 рассмотрение заявления, подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо уведомления об отказе в предоставлении информации;

 направление (выдача) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

**9.Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур**

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

 Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) общеобразовательной организацией, направленного (поданного) заявителем заявления.

 Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в общеобразовательную организацию.

 Работник общеобразовательной организации в ходе приема граждан:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании предоставления документов;

- проверяет правильность заполнения заявления.

 В течение одного рабочего дня после поступления заявления в общеобразовательную организацию специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал регистрации обращений.

 В день регистрации специалист передает заявление руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие — исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

 Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме.

 В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

 Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в журнал регистрации обращений.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

 Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию.

**9.Рассмотрение заявления, подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо уведомления об отказе в предоставлении информации.**

 Руководитель общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя общеобразовательной организации) в течение одного рабочего дня с момента поступления ему на рассмотрение заявления определяет работника ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее - исполнитель). Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления анализирует все полученные документы.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо, в случае наличия оснований для отказа- уведомление об отказе в предоставлении информации.

 Исполнитель предоставляет подготовленную информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо уведомление об отказе в предоставлении информации на подпись руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

 Руководитель общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя общеобразовательной организации) подписывает информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо уведомление об отказе в предоставлении информации в течение одного

рабочего дня с момента предоставления исполнителем на подпись указанных документов. Результатом административной процедуры является подписание руководителем общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющим обязанности руководителя общеобразовательной организации) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении информации.

 Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с момента передачи специалистом заявления и приложенных к нему документов (при наличии) руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

 Направление (выдача) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

 Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющим обязанности руководителя общеобразовательной организации) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо подписание уведомления об отказе в предоставлении информации.

 В течение одного рабочего дня после подписания информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо уведомления об отказе в предоставлении информации исполнитель, в зависимости от выбранного в заявлении варианта предоставления результата муниципальной услуги, специалист:

- направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию;

в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме направляет информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках заявителю в «Личный кабинет».

 Отметка о направлении (выдаче) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации проставляется в журнале регистрации обращений (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов специалиста.

 Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

**10.Формы контроля за исполнением административного регламента.**

 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

 Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистами Управления образования и работниками общеобразовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Управления образования, общеобразовательных организаций) и внеплановыми.

 При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

 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.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

 Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**11.Ответственность работников общеобразовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

 Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение 1

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, графике работы общеобразовательных

организаций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения | Адрес/ номер телефона | Адрес электронной почты | Интернет-сайт |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дзержинская средняя школа №1 | 663700, Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское, пер. Новый 1А8 (39167)90220 | dssh\_1@mail.ru | http://dz1shkola.ucoz.ru/ |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Дзержинская средняя школа №2 | 663700, Россия, Красноярский край, Дзержинский район, село Дзержинское, улица Кирова, 148 8 (39167) 9-02-18 | dssh\_2@inbox.ru | http://дзержинская-школа2.рф/ |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Денисовская средняя школа  | 663715 Красноярский край, Дзержинский район, с. Денисово, ул. Быстрова, 100 8 (39167)9-43-33 | apimchenko@mail.ru | http://dsoh.ucoz.net/ |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усольская средняя школа | 663710, Дзержинский район, д. Усолка ул. Молодёжная 1а8(39167)25-2-22 | ysolka@inbox.ru | http://ysolka.ucoz.net/ |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Шеломковская средняя школа | Дзержинский район, село Шеломки, улица Центральная, 15.83916798122 | malikova0307@mail.ru | http://shelom.ucoz.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Александро-Ершинская средняя школа | 663705, Красноярский край, Дзержинский район, д. Александро – Ерша, ул. Центральная, д. 608 (391-67) 9-12-25 | a-ersha76@mail,ru | http://mouaersha.ucoz.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Курайская средняя школа | 663711, Россия, Красноярский край, Дзержинский район, селоКурай, ул. Новая, 16.(391) 672-52-06 | kuraishkola@mail.ru | [kurayshkola.dsedu.ru](http://kurayshkola.dsedu.ru/) |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новинская средняя школа | Красноярский край, Дзержинский район, пос.Новый, ул.Школьная, 7 8(391)67-20052   | novi\_dz@mail.ru | http://novisch1.ucoz.ru |

Сведения об Управлении образования администрации Дзержинского района

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 663700, Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское, ул. Ленина,15 |
| Официальный Интернет-сайт | uoadr.ucoz.de/ |
| График работы | понедельник 08.00-16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00вторник 08.00-17.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00среда 08.00-16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00четверг 08.00-16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00пятница 08.00-16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00суббота, воскресенье: выходные дни |
| Почтовый адрес | 663700, Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское, ул. Ленина,15 |
| Телефон | 839167 9-02-82 |
| Адрес электронной почты | dzerzhinskoe.uo@yandex.ru |

Приложение 2

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование информационной системы | Адрес в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» | Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru> | Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме |

Приложение 3

к Регламенту

Директору (и.о. директора) (наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) директора (и.о. директора)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя) реквизиты документа, удостоверяющего личность

адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя) прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть), реализуемых в (наименование образовательной организации) для обучающихся класса.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

 по электронной почте: ;

(адрес электронной почты)

□ по почте: ;

(почтовый адрес)

при личном обращении в общеобразовательную организацию;

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями пункта 3 статьи 3 главы 1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

 « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

подпись заявителя (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

дата подачи заявления

Приложение

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
предоставления Управлением образования муниципальной услуги**

**по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных
на территории муниципального образования Дзержинский район.**

**Начало**

обращение Заявителя

прием обращения от Заявителя

Административного регламента

рассмотрение обращения Заявителя

наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

 Да Нет

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

сбор, анализ, обобщение и подготовка информации

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)

Приложение

**Конец**