****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 апреля 2019 года № 254

п.г.т. Махнёво

***О внесении изменений в Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 25.02.2015 года № 159 «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»***

***(с изменениями от 20.07.2016 года № 586)***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2017 года №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» от 01.12.2014 № 419-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махневского муниципального образования от 01 ноября 2016 года № 893 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования» (с изменениями от 31.08.2016 года №711, от 28.11.2016 года№960, от 13.04.2017 года №247,от 14.11.2017 года №797, от 20.02.2018 года №150, от 29.03.2018 года №238, от 20.04.2018 года №313, от 21.05.2018 года №381, 09.07.2018 №524), руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 05.02.2015 года № 159 «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» (с изменениями от 20.07.2016 года 586) следующие изменения:
   1. 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» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального (по социальным вопросам) Л.Б. Толмачеву.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.В. Лызлов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от 02.04. 2019 № 254

***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»***

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления Отдел образования Администрации Махнёвского муниципального образования (далее – Отдел образования), учреждений дополнительного образования детей, и их родители (законные представители), заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители)..

1.3 Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1. на информационном стенде Администрации Махнёвского муниципального образования;

1.3.2. на официальном сайте Махнёвского муниципального образования;

1.3.3. в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области»;

1.3.4. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.5. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ.

1.4.Консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в устной и письменной форме.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация в лице отдела образования Администрации или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1.Специалисты Администрации предоставляют заявителям следующую информацию:

1.4.1.1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.4.1.2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.4.1.3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

1.4.1.4. о времени приема и выдачи документов;

1.4.1.5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.4.1.6. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

1.4.1.7. о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

1.5.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.5.2. извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

1.5.3. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.5.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

1.5.5. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.5.6. месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

1.5.7. график приема граждан;

1.5.8. порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.5.9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.6. На официальном сайте Махнёвского муниципального образования размещается следующая информация:

1.6.1. ведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

1.6.2. текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.8. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования и специалистом образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела образования и специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Отдела образования, осуществляющие консультирование, предоставляют информацию об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу (о месте нахождения, телефонах и адресах образовательных организаций, о наличии мест, свободных для приема).

Специалисты дошкольного образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием документов и консультируют заявителей по следующим вопросам:

общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя организации, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

порядок приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательное учреждение;

о наличии мест для приема в образовательном учреждении.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.9. В электронном виде информацию можно получить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получения информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги**:** «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления Махнёвского муниципального образования, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги, является Администрация Махнёвского муниципального образования.

Осуществление муниципальной услуги исполняется Администрацией Махнёвского муниципального образования (далее – Администрация) и муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Махнёвского муниципального образования, реализующими основные общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, программы дополнительного образования детей (далее – Организации).

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Махнёвского муниципального образования и ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет через Портал госуслуг от заявителей требуется предоставление документов, необходимых для оказания услуги, в электронном виде.

2.3. Не допускается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Администрации Махнёвского муниципального образования.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являетсяпредоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Организаций или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.6.1. перечень размещен на официальном сайте Махнёвского муниципального образования;

2.6.2. в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области»;

2.6.3. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию или Организацию:

2.7.1. Письменное заявление по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, с указанием перечня интересующих вопросов при обращении за информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала). Прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

2.7.2. копию документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) родителя (законного представителя). В случаях, предусмотренных федеральным законом, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

2.7.3. письменное согласие на обработку персональных данных родителя (или законного представителя) заявителя и непосредственно заявителя, составленного и подписанного его родителем (или законным представителем), по форме согласно Приложению № 2.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается, в том числе в случае, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, в соответствие с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A030B795D1F93C590E369C918C73C9DBA5DA7297CEC37E7F88CCF0141AVCWEC) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

В случае если, для предоставления муниципальной услуги, необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F76ED2B2BF64CA8A0F56F78247E4C415AB2228E1A1CCFF68765CA05960D30C5733C783FCD6BB2AD1X3J8J) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2.8.2. фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью.

2.9. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

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

2.10.1. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Размер иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрен.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросана предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 рабочих дня.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а так же должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками.

2.13..3. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию.

2.13.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.13.6. На территории, прилегающей к Администрации Махнёвского муниципального образования, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании.

2.13.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.9.В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги.

2.14. Помещение должно обеспечивать:

2.14.1.комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

2.14.2. оборудование мест ожидания;

2.143. возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

2.14.4. телефонную связь;

2.14.5. обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или)

настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

2.14.6. наличие канцелярских принадлежностей.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1. своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. качество предоставления муниципальной услуги;

2.15.3.показатели точности обработки данных методистом;

2.15.4. правильность оформления документов методистом;

2.15.5. качество процесса обслуживания заявителей;

2.15.6. простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

2.15.7. количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги, расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2.15.8. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Отдела образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), в том числе через Единый портал (при наличии технической возможности);

2.15.9. наличие помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов заявителям (их представителям), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.10. возможность получения муниципальной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности).

2.16. Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:

2.16.1. очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче специальных разрешений заявителю (его представителю);

2.16.2. жалоб на решение, действия (бездействие) специалистов Отдела образования;

2.16.3. жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Отдела образования к заявителям (их представителям).

2.17. Показателями доступности предоставления услуги являются: открытость деятельности образовательных организаций;

2.17.1. доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.18. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием возможностей Федеральной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

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

2.20. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с удостоверения личности заявителя. Личность заявителя удостоверяется паспортом или другим документом, удостоверяющим личность.

3.2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. прием, регистрация заявления и передача его на исполнение;

3.2.2. изучение и анализ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту;

3.2.3. подготовка и направление заявителю необходимой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. исправление технических ошибок.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

3.3.1.информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

3.3.2. информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

3.3.3. прием письменных заявлений заявителей;

3.3.4. передачу принятых письменных заявлений в Администрацию;

3.3.5. выдачу результата предоставления услуги.

3.6. Прием, регистрация заявления и передача его на исполнение.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является письменное обращение заявителя. Прием заявления и других документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, работником Организации.

3.6.2. В Администрации Махнёвского муниципального образования поступившее заявление регистрируется в организационном отделе Администрации Махнёвского муниципального образования. Глава Администрации Махнёвского муниципального образования передает его на исполнение начальнику Отдела образования. Начальник Отдела образования определяет специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

3.6.3. В Организации поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и передается руководителю Организации, который определяет работника, ответственного за исполнение услуги.

3.6.4. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме, в соответствии с настоящим административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем административном регламенте.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию Махнёвского муниципального образования для принятия решения.

3.6.5.Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры-3 календарных дня.

3.7. Изучение и анализ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача начальником Отдела образования, руководителем Организации, ответственным за выполнение административной процедуры, зарегистрированного документа для исполнения специалисту Отдела образования, работнику Организации.

3.7.2. Специалист Отдела образования, работник Организации осуществляют подготовку информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.7.3.Подготовленная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги визируется главой Администрации Махнёвского муниципального образования, руководителем Организации и передается для выдачи заявителю.

3.7.4.Результатом административной процедуры является подготовленная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.8.Подготовка и направление заявителю необходимой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача специалисту Отдела образования, работнику Организации, ответственным за выполнение административной процедуры, подготовленной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.8.2. Подготовленная информация либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителю по почте или электронной почте, либо выдается лично заявителю. При получении вышеуказанных документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.8.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.9. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация Махнёвского муниципального образования обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приёма – передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

3.10. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.11.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуги;

2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4. взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, Администраций, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=574513DD383E2BAA20E9E752709E34E67E8B6C7A88338BC1656598E560r7S9H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=574513DD383E2BAA20E9E752709E34E67E8A627C83348BC1656598E560r7S9H) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, Специалист проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

1. о дате и времени для личного приема Заявителя;

2. о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

3. о должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

3.12. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.12.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=40EF45C2C7E4C89FB76D5164C48B51C7642EFE9E9A537D361883E81C9A04C8H)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=70DA23F617910B3E3591BE3572A4924CA4026E2AF4105A26375F1CBA7B1EF21C049960309D13704Ct046K) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.12.2. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг.

3.12.3. В многофункциональном центре обеспечиваются:

1. функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

2. бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций);

3. возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

4. при реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальную услугу и организаций такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.12.4. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

1. обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи;

2. время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;

3. прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье).

3.12.5. В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.12.6. Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций.

3.12.7. Автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

3.12.8. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и Администрация вправе инициировать заключение соглашений о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром.

3.12.9. Уполномоченный многофункциональный центр обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Администрация посредством заключения договоров.

3.12.10. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

1. прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

2. максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

3. условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего регламента и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел образования, образовательную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13.2. Должностное лицо Отдела образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.13.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.13.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в Журнале.

3.13.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.13.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (муниципальных услуг);
  2. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ;
  3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (муниципальных услуг), проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела образования, Организации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов;
  4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (муниципальных услуг);
  5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела образования, Организации;
  6. Заместитель главы Администрации Махнёвского муниципального образования (по социальным вопросам) осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги (муниципальных услуг), включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела образования, руководителя Организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Руководитель Организации осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, за подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Организации.

В случае предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги (муниципальных услуг), включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

* 1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги).
  2. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию Махнёвского муниципального образования сводной отчётности о деятельности многофункционального центра и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг (муниципальных услуг).
  3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией Махнёвского муниципального образования и МФЦ, Администрация Махнёвского муниципального образования:
     1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;
     2. В случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению о взаимодействии между Администрацией Махнёвского муниципального образования и МФЦ.
  4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее - жалоба)

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

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

нарушение срока регистрации запроса предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг)*,* если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность некоторых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

5.3.1.Жалобы на муниципального служащего, служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), подаются заместителю главы Администрации Махнёвского муниципального образования, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации Махнёвского муниципального образования, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Махнёвского муниципального образования.

5.3.4. Жалобы на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются учредителю многофункционального центра **или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.**

5.3.5. Жалобы на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю многофункционального центра.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Махнёвского муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования, а также в иных формах;

5.6.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.9. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.9.1 Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

сведения об обжалуемых действиях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных

учебных графиках»

Главе Махнёвского МО

(Директору образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование образовательной организации, органа предоставляющего услугу

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

проживающего(й)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса.

Информацию прошу предоставить по почте, путем направления электронного сообщения на электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

получу лично (нужное подчеркнуть)

   "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          дата подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных

учебных графиках»

Главе

Махнёвского муниципального образования

(Директору образовательной организации)

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях получения информации об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках даю согласие отделу образования Администрации Махнёвского МО, образовательной организации (наименование образовательной организации на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: дата рождения, пол, образование, место регистрации, дата регистрации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ«О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)  (подпись)

# Примечание: за несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных данных дают их родители (законные представители).