

**Муниципальное образование**

**«Локнянский муниципальный округ»**

**Псковской области**

**Администрация Локнянского муниципального округа**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2025 г. № 379-п

р.п. Локня

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов**,** предметах, дисциплинах (модулях),годовых календарных учебных графиков»

В соответствии со ст.ст. 3,12, Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Локнянского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно Приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <http://pravo.pskov.ru/> и разместить на официальном сайте Администрации Локнянского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Локнянского муниципального округа (социальный блок).

Глава Локнянского

муниципального округа И.Д.Белугин

Приложение 1

 к постановлению Администрации

Локнянского муниципального округа

от 28.04.2025 № 379-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

 1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 3 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», установленного п. 13 ст. 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ 2 57814 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. В качестве заявителей выступают: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет; совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

 1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное в порядке, установленном Российской Федерацией.

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

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в общеобразовательных учреждениях (далее – ОУ) Локнянского муниципального округа, а также в сети Интернет:

* Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес:
* 182900, п. Локня, ул.Чкалова ,3.
* Телефон Управления: 21-9-64
* Адрес электронной почты Управления: edu@lok№ja.reg60.ru
* Сайт Управления в Интернете: http://uo29.pskovedu.ru/
* График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  | с 8-00 до 17-00, перерывс12-00 до 13-00  |
| вторник  |
| среда  |
| четверг  |
| пятница  |
| суббота  | выходной  |
| воскресенье  |

 - на сайтах общеобразовательных учреждений.

1.3.2. Информация о местонахождении, почтовом адресе, телефонах, руководителях, адресах сайтов и электронной почты ОУ указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1. **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

 2.2.1. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является Администрация Локнянского муниципального округа (далее - орган).

 Уполномоченными на предоставление муниципальной услуги являются образовательные учреждения Локнянского муниципального округа.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» осуществляют должностные лица ОУ, круг которых устанавливает руководитель ОУ.

2.2.2. Муниципальная услуга может быть оказана лично заявителю или в электронном виде.

2.2.3. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

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

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Информирование о результате предоставления услуги (зачислении) либо отказе в зачислении в учреждение осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в ОУ. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте.

2.3.4.Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1.Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 3 календарных дней.

 2.4.2.Предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

 2.4.3.Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 3 календарных дней.

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- заявления родителя (законного представителя) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (*Приложение 2*);

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;

- документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени законного представителя обучающегося (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя обучающегося);

- документа, подтверждающего право представлять интересы обучающегося (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя обучающегося);

2.5.2. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме на бумажном носителе, а также по электронной почте.

2.5.3. Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках должно содержать:

- наименование ОУ, должность, фамилию, имя, отчество руководителя ОУ;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

- контактный телефон;

- сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, класс)

- подпись, дату.

2.5.4. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.5.5. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.5.6. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.5.7. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных обучающегося.

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

Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст письменного или электронного обращения не поддаётся прочтению;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью ОУ по оказанию муниципальной услуги.

2.6.1. Принятие общеобразовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия общеобразовательной организацией указанного решения.

 **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.**

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено

 2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.5. подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

- представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами**.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

 2.10.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

при личном обращении - в день его поступления;

при обращении посредством почтовой связи - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса;

при обращении в электронной форме - автоматически в момент поступления заявления.

2.10.2. Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации входящих документов.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

 2.11.1. При предоставлении услуги обеспечиваются на прилегающих к объекту территориях места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

 2.11.2. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

 2.11.3.Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

2.11.4.В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

оказание работниками объекта помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

 2.11.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, указанные в настоящем пункте, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

 2.11.6. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 10%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

2.11.7. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются [постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902388832).

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания ответа на подачу заявления;

- дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- информирование заявителей о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги и сроках предоставления государственной услуги;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- удобство информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;

- удобство процедур предоставления муниципальной услуги, возможность заявителю оценить качество предоставления государственной услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- создание условий для удовлетворенности заявителей качеством муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

 2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
**-** отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения между ОУ и МФЦ .

 2.13.2. Информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Псковской области;

- размещена на Едином портале, официальном сайте;

 2.13.3. Заявитель вправе направить заявление и документы в электронной форме следующими способами:

- через официальный сайт;

- Единый портал.

 2.14. Структура Административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления услуги с использованием информационных технологий.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.
 3.2.Основанием для приема заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте с последующим предоставлением документов в течение трех дней.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

* устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
* принимает заявление;
* регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления;
* направляет документы на визу руководителя ОУ.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителю ОУ документов и их визирования.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги, директор ОУ подписывает ответ на письменное заявление, и должностное лицо направляет его заявителю в течение трех дней, предварительно зарегистрировав исходящий документ в журнале регистрации.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.
3.5. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ ОУ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.6. Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения между многофункциональным центром и ОУ.

 3.7. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

4.1.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченным органом, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.1.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**4.2. Порядок осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение внеплановых проверок.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Псковской области и нормативных правовых актов Локнянского муниципального округа;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Псковской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Локнянского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ**

**5.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и Действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их работников**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Управления образования, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги к Главе Локнянского муниципального округа. Жалоба может быть направлена по адресу: 182900, Псковская область, Локнянский район, рп. Локня, ул.Первомайская д.31/8, (Администрация Локнянского муниципального округа Псковской области), а также на адрес электронной почты: [https://lok№ja.gosuslugi.ru/](https://loknja.gosuslugi.ru/%22%20%5Ct%20%22_blank)

5.1.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Локнянского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

 5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган или администрацию Локнянского муниципального округа жалобы заявителя.

 5.1.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.1.9. Жалоба заявителя может быть адресована:

- начальнику Управления образования;

- заместителю Главы Локнянского муниципального округа;

- Главе Локнянского муниципального округа.

5.1.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

5.1.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=118) Федерального закона № 210-ФЗ заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.1.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=121) Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

 5.1.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par0) Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

 5.1.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=108) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

**Сведения**

**об образовательных учреждениях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ИндексПочтовый адрес | Официальный адрес электронной почты,сайт | ФИО руководителя, телефон |
| МБОУ «Локнянская средняя общеобразовательная школа» | 182900р.п.Локня, ул.Октябрьская, д.14 | org82@pskovedu.ru<http://org82.pskovedu.ru/> | ГригорьеваЛюдмилаНиколаевна(881139)22-6-18 |
| Подберезинская средняя школа филиал МБОУ «Локнянская средняя общеобразовательная школа» | 182924с. ПодберезьеЛокнянский район | org86@pskovedu.ru | КарабановаГалинаСергеевна(881139)36-1-19 |
| МБОУ «Башовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов валеологического профиля» | 182930д. БашовоЛокнянский район | org83@pskovedu.ru<http://org83.pskovedu.ru/> | ЕрастоваВалентинаИльинична(881139)38-1-60 |
| Марьинская основная школа филиал МБОУ «Башовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов валеологического профиля»  | 182902д. ВалуевскоеЛокнянский район | org84@pskovedu.ru | Андреева Галина Анатольевна(81139)22-770 |
| Миритиницкая основная школа филиал МБОУ «Башовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов валеологического профиля» | 182915д.МиритиницыЛокнянский район | org281@pskovedu.ru | Соболева Валентина Владимировна(81139)33-770 |
| МБДОУ «Детский сад «Колосок» | 182900, Псковская область, р.п. Локня, 1-ый Пролетарский переулок, д.11А. | [http://org2104.pskovedu.ru](http://org2104.pskovedu.ru/)e-mail:org2104@pskovedu.ru | Григорьева Ольга Петровна(81139)21-932 |
| Подберезинский детский сад филиалМБДОУ «Детский сад «Колосок» | 182924, Псковская с. Подберезье Локнянский район | http://org2104.pskovedu.rue-mail:org2102@pskovedu.ru | Изотенкова Любовь Евгеньевна(81139)36-225 |
| МБУ дополнительного образования «Центр дополнительного образования» | 182900Псковская область, р.п. Локня, ул. Кушнаренко, д.44 | http://org562.pskovedu.rue-mail:org562@pskovedu.ru | Михайлова ТатьянаИвановна(81139)21-961 |

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательного учреждения)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

заявление.

Прошу Вас предоставить информацию об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике (нужное подчеркнуть) по адресу (электронному адресу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата Подпись